



# Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

Jabłonna, 01.09.2021

## **REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W JABŁONIE 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.

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

#### **[Zasady dotyczące wejścia do szkoły]**

1. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie/pracownicy/osoby z zewnątrz/ zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury oraz gdy nie został nałożony na te osoby obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej. Osoby z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłane do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem/pracownikiem szkoły, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.
2. W widocznym miejscu, przy wejściu do szkoły, umieszczona jest informacja z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
3. Uczniowie na teren szkoły wchodzi dwoma wejściami:  
Wejście główne oraz wejście klas starszych
4. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu na teren szkoły czuwa wyznaczony pracownik



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonna

---

(woźny), który także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.

5. Rodzice (opiekunowie) wchodząc na teren szkoły powinni przestrzegać obowiązujących zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli, m.in. stosować środki ochronne w postaci maseczek oraz dezynfekować ręce lub użyć rękawiczek jednorazowych oraz są zobowiązani do zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu

6. Przy wejściu do budynku szkoły zamieszczona jest informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego.

7. Uczniowie po przyjeździe do szkoły w pierwszej kolejności myją ręce wodą z mydłem.

8. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły.

9. Szkoła posiada termometry bezdotykowe.

### **[Postępowanie w przypadku zauważenia objawów choroby u ucznia lub pracownika]**

10. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), odizolowuje ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

### **[Załatwianie spraw w szkole]**

11. Sprawy administracyjne należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres [sekretariat@sp-jablonna.pl](mailto:sekretariat@sp-jablonna.pl) lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numerem 22 7824346

12. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej lub telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.

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

### **[Utrzymanie czystości w szkole]**

14. W czasie zajęć szkolnych, co 4 godziny, bezpiecznymi środkami odkażającymi wycierane są ciągi komunikacyjne, klamki, umywalki, baterie łazienkowe, toalety.

15. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.

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



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

- 
16. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, należy:
    - a. zachować odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m
    - b. pozostawić wolną ławkę w bezpośrednim sąsiedztwie stolika nauczyciela,
    - c. przed rozpoczęciem zajęć zdezynfekować powierzchnię biurka nauczyciela,
    - d. w miarę możliwości ograniczyć przemieszczania się nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów.
  17. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w plecaku lub we własnej szafce. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
  18. Infrastruktura szkoły, sprzęt i przybory sportowe będą regularnie czyszczone z użyciem wody z detergentem lub innych środków dezynfekujących. W sali gimnastycznej podłoga powinna być myta przy użyciu wody z detergentem lub zdezynfekowana po każdym dniu zajęć, a używany sprzęt sportowy – po każdym jego użyciu przez daną klasę.
  19. Nauczyciel wietrzy salę podczas lekcji oraz po jej zakończeniu.
  20. Pracownicy obsługi wietrzą korytarze co najmniej raz na godzinę oraz w czasie zajęć i podczas przerwy, a także w dni wolne od zajęć.
  21. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
  22. Podczas zajęć nauczyciele mogą organizować wyjścia w miejsca otwarte, np. park, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.
  23. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
  24. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.
  25. Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do noszenia maseczek na terenie szkoły.
  26. W czasie przebywania w szkole, w przestrzeniach wspólnych uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1,5 m od drugiej osoby oraz nosić maseczkę. Podczas lekcji uczniowie mogą zdjąć maseczkę. Jeśli uczeń przemieszcza się po sali jest zobowiązany założyć maseczkę.
  27. W każdej klasie jest dostępny płyn do dezynfekcji rąk.
  28. Przed rozpoczęciem pracy w sali komputerowej (stacjonarnej i mobilnej) uczniowie dezynfekują ręce.



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnie

---

### [Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece]

29. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej są dostępne na stronie internetowej szkoły.
30. 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.
31. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczkach oraz maseczce.
32. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej” – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami.
33. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznego, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
34. W bibliotece mogą przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 2m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.

### [Zasady bezpiecznego zachowania w szatni]

35. Do szatni uczniowie schodzą w środkach ochrony osobistej.
36. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie dezynfekują ręce.

### [Zasady bezpiecznego zachowania się w miejscu przeznaczonym do spożywania posiłków]

37. Stołówkę 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.
38. Miejsca spożywania posiłków wyznaczone są z zachowaniem dystansu społecznego 1,5 m.
39. W miejscu przeznaczonym do spożywania posiłków mogą przebywać wyłącznie uczniowie korzystający z posiłków i nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami.
40. Przed wejściem do pomieszczenia uczniowie myją ręce. W stołówce dostępne są płyny dezynfekujące ręce i instrukcje dezynfekowania rąk.
41. Wyznaczony pracownik, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

### III Zasady pracy online



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonce

1. W okresie czasowego ograniczenia w całości lub części funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonce rozpocznie się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły w całości kształcenie będzie **odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia**, np. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
3. Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły w części kształcenie będzie odbywało się w taki sposób, **że co najmniej 50% uczniów realizuje te zajęcia w szkole. Uczniowie zostaną podzieleni na dwie grupy**. Grupy uczęszczają na zajęcia w szkole naprzemiennie w cyklu tygodniowym: w pierwszym tygodniu grupa 1 – zajęcia w szkole, grupa 2 – zajęcia na odległość; w drugim tygodniu: grupa 1 – zajęcia na odległość, grupa 2 – zajęcia w szkole. Uczniów przebywających w szkole obowiązują zasady pracy szkoły w czasie pandemii; uczniowie pracujący online stosują się do zasad pracy online, które zostały opisane w niniejszym regulaminie.
4. 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 Google Meet.
5. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
6. 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.
7. Gdy w planie lekcji dla klasy, nauczyciele zaplanowali 6 i więcej zajęć on-line, lekcje zdalne w ten dzień **trwają 30 minut**, a na pozostałe 15 minut zajęć nauczyciele planują samodzielną aktywność ucznia
8. **Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem**



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

---

**lekcji**, który uwzględni równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

9. **Nauczyciel przedmiotu** jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne z klasą na uzgodnionej platformie oraz wysyła materiały do samodzielnej pracy uczniów.

10. **Nauczyciel przedmiotu** udziela **konsultacji** uczniom w czasie przerwy obiadowej 12.35-12.55 w jeden wybrany przez siebie dzień, a rodzicom w czasie dni otwartych i zebrań.

11. **Nauczyciele specjaliści** (pedagog, psycholog, logopeda, terapia pedagogiczna, SI) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy przede wszystkim za pomocą wykorzystywanych środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line dla uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji, stresowych, lękowych oraz inicjują i prowadzą działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych oraz otaczają opieką i udzielają wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego. Wspierają nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego. Pedagog, psycholog szkolny w porozumieniu z wychowawcą monitoruje logowanie się uczniów na zajęciach on-line. Wyjaśnia z rodzicem przyczyny nieobecności.

12. **Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych** ustali indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę oraz współpracuje z zespołem klasowym nauczycieli i koordynuje udzielaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną.

13. **Nauczyciele bibliotekarze** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz dwa razy w tygodniu w bibliotece szkolnej. Ich zadania to: udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu oraz metod uczenia się, prowadzenie innych działań dydaktycznych i wychowawczych, między innymi: publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania, organizowanie konkursów i akcji czytelniczych, informowanie o możliwościach korzystania z bibliotek cyfrowych, e-księgarni, wirtualnych muzeów oraz galerii.

14. **Harmonogram pracy specjalistów** on-line oraz pracy w budynku szkoły oraz harmonogram konsultacji nauczycieli jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonce

---

zostanie umieszczony w ogłoszeniach w dzienniku elektronicznym.

15. **Obecność na zajęciach** szkolnych jest obowiązkowa i rozumiana jako obecność na lekcji on-line lub jako odebranie wiadomości od nauczyciela w określonym terminie lub odesłanie wykonanej pracy w terminie, gdy zajęcia szkolne prowadzone są w formie wysłanych do ucznia zadań.

16. W przypadku braku kontaktu wzrokowego z uczniem na lekcji on-line, nauczyciel może prosić o **potwierdzenia obecności ucznia** wielokrotnie w ciągu zajęć.

17. **W sytuacji**, gdy wystąpi **brak możliwości pracy z uczniem** za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły umożliwi uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

### [Zadania wychowawców klas]

18. Wychowawcy klas ustalą informacje dotyczące:

- a. aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
- b. możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.

19. Wychowawcy klas komunikują się z uczniami i rodzicami w celu reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, monitorują obecność uczniów na zajęciach.

20. Wychowawca w G-Suicie zakłada pocztę indywidualną uczniów oraz zakłada profil grupowy klasy. Jest moderatorem tej grupy.

21. Wychowawca komunikuje się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line tych nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia zakresów treści nauczania, monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom, czy ustalenia rocznej i końcowej oceny zachowania.

### [Zadania nauczycieli]

22. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalą zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.

23. Zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.

24. Zakres zadań jest przekazywany uczniowi poprzez zadania domowe w dzienniku elektronicznymi najpóźniej do godziny 16.30 dnia poprzedniego.

25. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają je do



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonce

---

nauczyciela w ustalonym przez niego terminie.

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

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

### [Zadania dyrektora]

28. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły.

29. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.

30. Nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w zakresie treści nauczania.

31. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje szkolny zestaw programów.

32. Dyrektor ustala zasady kontaktu z rodzicami i uczniami i publikuje je w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz ogłoszeniach w dzienniku elektronicznym.

33. Dyrektor jest w stałym kontakcie z przedstawicielami organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz z przedstawicielami służb sanitarnych i policji. Przekazuje nauczycielom, rodzicom i uczniom zalecenia tych służb oraz wprowadza je do bieżącej pracy szkoły.

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

34. **Postępy uczniów** będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:

- a. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
- b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- c. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
- d. zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.

35. **Weryfikacja wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:

- a. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line
- b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- c. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-





## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonce

---

line,

d. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,

e. testy on-line.

36. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut w dziale VI

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

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

38. 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.

39. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela i uczniów bez ich pisemnej zgody.

40. 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.

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

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

44. Na lekcje online należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.

45. 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.

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

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

49. Spotkanie rozpoczyna i kończy nauczyciel.

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



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonna

---

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

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

54. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online można gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszytach przedmiotowych.

55. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

### **[Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia]**

56. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.

57. Konsultacje odbywają się w formie:

- 1) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
- 2) mailowej,
- 3) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
- 4) w czasie wideokonferencji,
- 5) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem i uczniem.

### **[Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach]**

58. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

59. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem i uczniem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w tym w czasie ustalonych w terminarzu konsultacji i zajęć.

### **[Dokumentowanie realizacji zadań szkoły]**

60. Dokumentowanie realizacji zadań nauczycieli odbywa się poprzez dziennik elektroniczny i wpisanie tematu zrealizowanej lekcji oraz frekwencji uczniów na zajęciach oraz zaplanowanie lekcji w dzienniku elektronicznym poprzez wpisanie tematu i celów zajęć, formy zajęć, sposobu oceny i potrzebnego materiału do zajęć, w tym terminu i tematu pracy samodzielnej ucznia w zadaniach domowych.

61. Dokumentowanie realizacji zadań nauczycieli specjalistów odbywa się w dziennikach pracy



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonna

---

specjalistów.

### **[Zasady zaliczania do wymiaru godzin prowadzonych bezpośrednio z uczniami poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]**

62. Do wymiaru godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- a. prowadzenie zajęć on-line,
- b. rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- d. prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line,
- e. prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość,
- f. prowadzenie konsultacji, w czasie zajęć wyznaczonym w tygodniowym planie godzin,
- g. prowadzenie konsultacji w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznych,
- h. sprawdzanie wysłanych przez uczniów prac i testów potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, w tym udzielanie informacji zwrotnych (komentarzy) do pisemnych wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, forum dyskusyjnym w rzeczywistym czasie prowadzenia konsultacji w wyznaczonych godzinach pracy.

### **[Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej]**

63. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych szkoły.

64. W trakcie zdalnego nauczania nauczyciele korzystają ze służbowej poczty mailowej.

## **IV 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 GIZ i MZ



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

- 
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/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
  5. Naruszenie zasad Regulaminu może skutkować zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie Szkoły, KN i KP.

Jolanta Braun  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Armii Krajowej w Jabłonie