

## ZARZĄDZENIE NR 1 2021 / 2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 323 im. Polskich Olimpijczyków w Warszawie  
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji pracy i zajęć w Szkole Podstawowej nr 323  
im. Polskich Olimpijczyków w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2

Podstawa prawna: art. 68 ust.1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 poz. 910)

### § 1.

1. Wprowadza się Regulamin organizacji pracy i zajęć w Szkole Podstawowej nr 323 im. Polskich Olimpijczyków w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Regulamin 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.
3. Zasady określone w Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

### § 2.

1. Zobowiązuje się wychowawców klas do:

- 1) Ustalenia/sprawdzenie poprawności/ szybkiego kontaktu z uczniem i jego rodzicami, w tym sprawdzenia możliwości udziału w zajęciach online (sprzęt, łącze, czas);
- 2) Założenia wirtualnych klas (pokojów) na platformach edukacyjnych – przekazanie sposobu logowania się na spotkania uczniom;
- 3) Zorganizowania spotkania z klasą on-line w pierwszym tygodniu września (ustalenie przyczyn – braku kontaktu z uczniem);
- 4) Zorganizowania spotkania z rodzicami on-line w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły

2. Zobowiązuje się nauczycieli do:

- 1) Zdiagnozowania w pierwszym tygodniu września umiejętności nabytych przez uczniów w ubiegłym roku szkolnym i przekazania wyników przewodniczącym zespołów przedmiotowych - ustalenie 3 umiejętności z każdego przedmiotu, w opanowaniu których potrzeba uczniom wsparcia nauczyciela i uzupełnienia braków;
- 2) Przeprowadzenia kolejnej diagnozy umiejętności wskazanych do poprawienia w pierwszej diagnozie (zadanie dla przewodniczących zespołów przedmiotowych, termin do grudnia);
- 3) Zorganizowania spotkania online z uczniami klas, w których nauczyciel uczy i wspólnie z wychowawcą ustalanie przyczyn braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia (do 15 września) - oraz utrzymanie takiego kontaktu z uczniami raz w miesiącu.

### § 3.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników pedagogicznych do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną zgodnie z treścią Regulaminu w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

Dyrektor Wioletta Krzyżanowska

## **Regulamin organizacji pracy i zajęć w Szkole Podstawowej nr 323 im. Polskich Olimpijczyków w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2**

### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin organizacji pracy i zajęć w Szkole Podstawowej nr 323 im. Polskich Olimpijczyków w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniem 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 rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez radę pedagogiczną tygodniowym planem zajęć.
3. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz m. st. Warszawa.
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 tzw. hybrydowy, 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.

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

1. Plan zajęć lekcyjnych uwzględnia:
  - 1) różne godziny rozpoczynania zajęć lekcyjnych na poziomie klas, aby nie kumulować dużej liczby uczniów przed godz. 8.00 w szatni:
    - a) możliwość rozpoczynania i zakończenia zajęć w klasach I – II z kilkuminutowym odchyleniem uzgodnionym przez wychowawcę klasy z zastrzeżeniem zachowania 45 – minutowego trwania zajęcia lekcyjnego.
    - b) klasy III rozpoczynają zajęcia trzy razy w tygodniu od 1 godziny lekcyjnej (godz.8.00) i dwa razy w tygodniu od 5 lub 6 godziny lekcyjnej (godz. 11.45 lub 12.50).
    - c) klasy V i VI rozpoczynają zajęcia od 2 godziny lekcyjnej.
  - 2) stałe sale lekcyjne dla klas I – VII. Uczniowie nie zmieniają sal, to nauczyciele przychodzą do uczniów na zajęcia, wszystkie zajęcia odbywają się w tej samej sali wskazanej dla danego oddziału. Wyjątkiem jest zajęcia informatyczne lub informatyka, chemia, języki obce z podziałami. Po każdym zajęciach w tych salach – sala jest wietrzona i dezynfekowana a uczniowie przed wejściem do sali myją ręce.

2. Wejście do szkoły
  - 1) Budynek przy ul. Warchałowskiego: klasy I wchodzą wejściem dolnym, klasy II wchodzą do szkoły wejściem górnym;
  - 2) Budynek przy ul. Hirszfelda: wszystkie klasy wchodzą do szkoły wejściem dolnym;
  - 3) Przydział szafek w szatniach dla poszczególnych poziomów klas jest naprzemienny
  - 4) Przed wejściem do budynków szkoły znajduje się środek do dezynfekcji, którym uczniowie i pracownicy szkoły dezynfekują ręce.
3. Szybką ścieżkę komunikacji wewnątrz społeczności szkolnej zapewnia kontakt telefoniczny z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz kontakt elektroniczny poprzez dziennik elektroniczny i platformę Teams zgodnie z następującym trybem:
  - 1) uczeń/rodzic ↔ wychowawca/ nauczyciel ↔ pionowy wicedyrektor ↔ dyrektor;
  - 2) rodzice ↔ przewodniczący trójki klasowej ↔ przewodnicząca rady szkoły ↔ dyrektor;
  - 3) pracownik pedagogiczny ↔ pionowy wicedyrektor ↔ dyrektor;
  - 4) pracownik niepedagogiczny ↔ kierownik gospodarczy ↔ dyrektor.
4. Sprawy administracyjne i różne należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres [sp323@edu.um.warszawa.pl](mailto:sp323@edu.um.warszawa.pl) lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numer 22 641 63 56.
5. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami on – line na platformie MS Office 365 Teams zgodnie ze szkolnym kalendarzem zebrań z rodzicami.
6. Zajęcia pozalekcyjne (statutowe) stacjonarne odbywają się zgodnie z zasadami reżimu sanitarnego zawartymi w Regulaminie.
7. Posiedzenia rady pedagogicznej oraz spotkania zespołów powołanych w ramach rady pedagogicznej odbywają się w trybie stacjonarnym lub on – line z wykorzystaniem MS Office 365 Teams , a zadaniem nauczycieli jest bieżące monitorowanie informacji zawartych w funkcjonalnościach Microsoft Office 365 – Teams → Pliki i Kalendarz.
8. Do szkoły przychodzą tylko uczniowie/ pracownicy zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury a także uczniowie/ pracownicy, których członkowie rodziny nie są na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Uczniowie/ pracownicy z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z Procedurą postępowania z uczniem/ pracownikiem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.
9. Rodzice lub opiekunowie uczniów mogą przebywać na terenie szkoły tylko w przestrzeni wyznaczonej dla każdego budynku, tzw. wiatrołapy z zachowaniem dystansu społecznego oraz środków ochronnych.
10. Ogranicza się przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły tylko do niezbędnej ich obecności z zachowaniem stosowania środków ochronnych ( maseczka, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk). Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych.

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

1. Do odwołania nakłada się na uczniów i pracowników szkoły obowiązek zakrywania ust i nosa przy użyciu maseczki na terenie budynków przy ul. Warchałowskiego i ul. Hirszfelda Szkoły Podstawowej.
2. Obowiązku, o którym mowa w pkt. 1 nie stosuje się w przypadku:
  - a) zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć o charakterze adaptacyjnym i integracyjnym;
  - b) stwierdzenia przez pracownika pedagogicznego potrzeby u uczniów zapewnienia odpoczynku, poprawy komfortu pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych w ramach przerwy śródlekcyjnej;
  - c) zapewnienia przez pracownika pedagogicznego zachowania dystansu społecznego przez uczniów oraz dostępu świeżego powietrza w sali lekcyjnej lub wietrzenia tej sali.
1. W czasie przerw międzylekcyjnych oraz w szatni uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1, 5 m od drugiej osoby. W przypadku braku możliwości zachowania dystansu społecznego 1,5 m przez uczniów podczas przerwy lub w szatni uczniowie mają obowiązek zasłaniania ust i nosa.
2. Przerw międzylekcyjne uczniowie spędzają na korytarzu tylko w obrębie przydzielonej sali lekcyjnej. Obowiązuje całkowity zakaz poruszania się uczniów między piętrami.
3. W klasach, które mają przypisaną stałą salę wychowawca klasy przypisuje jedną i tę samą ławkę. Bezwzględnie należy pamiętać o ograniczaniu bliskiego kontaktu między uczniami w trakcie zajęć, np. nie podajemy sobie ręki, ani innych przedmiotów, zachowujemy dystans nawet przy najbliższych kolegach. Uczniowie siedząc w ławkach mają stałe pary.
4. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
5. Przed i po zajęciach – szczególnie w czasie przerwy, gdy do sali ma wejść nowa grupa uczniów pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia, w którym odbywały się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: poręczce, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków.
6. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do wietrzenia sal.
7. W czasie zajęć lekcyjnych pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręczce, wyłączniki światła, klamki.
8. Dezynfekcja jest odnotowywana w arkuszach codziennego monitoringu prac porządkowych – zgodnie z **załącznikiem nr 1**.

## **Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece**

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach 8.00 – 14.00. 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.
2. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej.
3. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej” – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami (oznakowanie na podłodze).
4. 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.
5. W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 1,5 m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.
6. Ogranicza się wolny dostęp do półek, książki podaje nauczyciel bibliotekarz.

#### **Zasady bezpiecznego zachowania w świetlicy szkolnej**

1. Każdorazowo przed wejściem do sali świetlicowej wychowawca i uczniowie myją lub dezynfekują ręce.
2. Wychowawca świetlicy wietrzy salę nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy, jak również przed przyjęciem wychowanków.
3. Podczas zajęć świetlicowych należy unikać zabaw, podczas których możliwy jest bezpośredni kontakt między wychowankami.

#### **Zasady bezpiecznego spożywania posiłków**

1. Każdorazowo przed jedzeniem uczeń ma obowiązek umyć ręce wodą z mydłem. Nauczyciele dopilnowują wykonywania tej czynności przez uczniów.
2. Przed wejściem do stołówki nauczyciele i uczniowie myją lub dezynfekują ręce.
3. Na terenie stołówki obowiązują wydzielone strefy spożywania posiłku dla każdej klasy.
4. Blaty stołów są myte po zmianie klasy.

#### **Zasady bezpiecznej organizacji zajęć wychowania fizycznego**

1. Przed rozpoczęciem zajęć wychowania fizycznego uczniowie i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego odbierają uczniów z sali, w której uczniowie mieli zajęcia. Po zakończonych zajęciach nauczyciele wychowania fizycznego odprowadzają uczniów pod salę lekcyjną. Uczniowie w wyznaczonych miejscach – przebieralniach zmieniają ubrania na sportowe.
3. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w miarę możliwości na świeżym powietrzu. Podczas realizacji zajęć należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
4. Podłoga w sali gimnastycznej jest myta przez pracownika niepedagogicznego po każdym dniu zajęć. Używany sprzęt sportowy jest dezynfekowany przez pracownika pedagogicznego.

### **Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej**

1. Uczeń puka do drzwi i oczekuje na wezwanie.
2. Pielęgniarka mierzy uczniowi temperaturę termometrem bezdotykowym
3. Uczeń dezynfekuje dłonie.
4. Do gabinetu uczeń wchodzi w maseczce.

### **Zasady przygotowania szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W związku z możliwą koniecznością przejścia szkoły na pracę w trybie kształcenia na odległość - w ramach przygotowania się do zmiany trybu pracy - nauczyciele mają obowiązek zorganizować jedno spotkanie online w miesiącu w każdej klasie, w której uczy danego przedmiotu. Na spotkaniu będzie sprawdzona obecność – a w razie nieobecności ucznia nauczyciel razem z wychowawcą ustalą przyczyny absencji. Nauczyciele ustalają tematykę i termin miesięcznych spotkań online z każdą klasą – informację przekażą do wicedyrektora do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego spotkania.
2. Wychowawcy klas zbiorą informację dotyczące:
  - 1) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
  - 2) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
3. Na stronie internetowej szkoły, w zakładce SZKOŁA ON – LINE zamieszczone są wszystkie dokumenty związane z organizacją pracy szkoły w trybie kształcenia na odległość, w tym:
  - 1) instrukcja dla nauczyciela, jak pracować w Microsoft Office 365 – TEAMS: tworzenie zespołów klasowych przez wychowawców oraz informacje dla pozostałych nauczycieli,
  - 2) instrukcja dla ucznia lub rodzica, jak pracować w Microsoft Office 365 – TEAMS,
  - 3) zasady zdalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) higiena pracy przy komputerze,
  - 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 - Teams
  - 6) inne.
4. Dziennik elektroniczny LIBRUS jest narzędziem do bieżącej komunikacji na linii dyrektor - nauczyciele- uczniowie- rodzice. Messenger lub WhatsApp - opcjonalnie może być

wykorzystany do szybkiego komunikowania się wychowawcy klasy lub nauczycieli przedmiotów z uczniami lub rodzicami. Platforma MS Teams jest również narzędziem służącym do szybkiej komunikacji na linii dyrektor – nauczyciele oraz do udostępniania dokumentacji szkolnej.

5. Realizacja podstawy programowej będzie odbywać się w ramach obowiązującego planu lekcji.

### **Organizacja procesów edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia lekcyjne on-line, w tym realizacja podstawy programowej, odbywają się z wykorzystaniem Microsoft Office 365 Teams oraz innych aplikacji MS Office 365 zgodnie z zaopiniowanym przez radę pedagogiczną tygodniowym planem zajęć.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 należy organizować zgodnie ze strategiami efektywnego uczenia (strategiami oceniania kształtującego) – jasno podane cele i kryteria sukcesu, zadania wyzwajające aktywność uczniów, metody aktywizujące, informacja zwrotna, podsumowanie zajęć.
3. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach on-line, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym:
  - 1) na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
  - 3) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - 4) platformy WSiP - net
  - 5) oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uzależnionych od możliwości technicznych i organizacyjnych uczniów lub rodziców możliwe jest indywidualne i elastyczne odbieranie i wykonywanie zadań przez uczniów w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
5. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
6. Dokumentowanie przez nauczycieli procesów edukacyjnych z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość odbywa się na zasadach prowadzenia dokumentacji nauczania w stacjonarnym trybie pracy szkoły tj. poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym lub papierowym.
7. W przypadku braku możliwości udziału ucznia w zajęciach on – line w miejscu zamieszkania szkoła umożliwi uczniowi udział w tych zajęciach na terenie szkoły.
8. Zajęcia on – line podlegają nadzorowi pedagogicznemu dyrektora szkoły i wicedyrektorów.

### **Higiena pracy ucznia przy komputerze**



1. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
2. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
3. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
4. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut – w tym 30- 35 minut to spotkanie z uczniami na platformie a 10 minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć. Zadanie jest sprawdzane u wybranych (3-5) uczniów i odsyłane z informacją zwrotną do ucznia.

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

1. Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie zajęć on-line na platformie Microsoft Office 365 – Teams oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
  - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line;
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji on-line;
  - 4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
  - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
  - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
  - 5) kartkówki i sprawdziany on-line udostępnione na platformie MS Office 365 Teams, przesyłane uczniom do wykonania mogą mieć formę pliku pdf lub word, odesłanego po lekcji do nauczyciela w postaci zdjęcia lub mogą mieć formę ankiety lub testu na aplikacjach przystosowanych do sprawdzania wiedzy uczniów przesłanej uczniom do samodzielnego wykonania.
3. W okresie zdalnej nauki i realizacji podstawy programowej bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na wystawieniu oceny za zadania wykonane przez ucznia w domu:
  - 1) zadania wykonywane przez uczniów mogą mieć różne formy, np. projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy, ćwiczeń on-line, krzyżówki oraz odpowiedzi ustnych lub innych,
  - 2) zadania wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) zadania zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość,

urządzenia dostępne do zdalnej nauki (komputer, laptop, tablet, telefon komórkowy, drukarka, scanner) oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają,

4) zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

4. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut szkoły.
5. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą platformy Microsoft Office 365 – Teams i 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.
6. Nauczyciel nie może zlecać wykonywania zadań przez uczniów, które wymagają udostępniania danych osobowych, co do których nauczyciel nie jest uprawniony lub nie posiada celu ich przetwarzania.

#### **Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia**

1. Rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w terminie zebrań lub dni otwartych zgodnie z kalendarzem zebrań zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
3. Dopuszcza się możliwość konsultacji z uczniem lub rodzicem w innych terminach niż wymienione w pkt. 1 i 2 po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i formy konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
4. Konsultacje odbywają się w formie:
  - 1) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
  - 2) mailowej,
  - 3) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
  - 4) w czasie wideokonferencji na platformie MS Teams,
  - 5) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.

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

1. Rodzice oraz 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 konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

**Sposób dokumentowania realizacji obowiązku szkolnego uczniów podczas zajęciach on - line**

1. Rejestracja frekwencji uczniów odbywa się na podstawie obecności ucznia na zajęciach on - line i wykonywanych przez niego zadań z uwzględnieniem możliwości ucznia, a jej dokumentowanie odbywa się na dotychczasowych zasadach w dzienniku elektronicznym.
2. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów na zajęciach on – line odbywa się:
  - 1) w każdym momencie trwania zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia na wizji odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym;
  - 2) dopuszcza się możliwość dwukrotnego sprawdzania obecności uczniów na wizji na zajęciach on – line;
  - 3) 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 - obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym po wcześniejszym ustaleniu okoliczności nieobecności przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu z rodzicem ucznia
3. Rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia poprzez przesłanie stosownej informacji w dzienniku elektronicznym do wychowawcy klasy w terminie od dnia rozpoczęcia nieobecności do trzeciego dnia po zakończeniu trwania nieobecności.

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Pedagodzy i psycholodzy szkolni są dostępni dla uczniów i rodziców w ramach ustalonych godzin pracy w trybie stacjonarnym, które zawarte są w dokumencie pt. "Zdalna pomoc psychologiczno – pedagogiczna" umieszczonym na stronie internetowej szkoły w zakładce SZKOŁA ON – LINE.
2. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są dostępni dla uczniów w godzinach ustalonych do indywidualnego wsparcia zgodnie z stacjonarnym planem zajęć nauczyciela.
3. Zaleca się, aby nauczyciele wymienieni w pkt. 2 pozostawali w kontakcie z nauczycielami przedmiotów, w celu dostosowania procesu kształcenia do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne pozostają do dyspozycji uczniów zgodnie z godzinami swojej pracy trybu stacjonarnego poprzez Microsoft Office 365 – Teams.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zindywidualizowanych ścieżek kształcenia, nauczania indywidualnego, terapii pedagogicznej i logopedycznej prowadzą zajęcia z uczniami zgodnie z godzinami swojej pracy trybu stacjonarnego poprzez Microsoft Office 365 – Teams.
6. Zaleca się, aby nauczyciele wymienieni w pkt. 1, 2, 4, 5 inicjowali kontakt z uczniami lub rodzicami w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Na stronie internetowej szkoły w zakładce SZKOŁA ON – LINE znajdują się szczegółowe materiały dotyczące zasad udzielania zdalnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę.
2. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
3. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji.
4. Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
5. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.
6. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
7. Na lekcje online należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
8. 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.
9. Rekomenduje się, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
10. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
11. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
12. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
13. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez poinformowania nauczyciela na czacie tekstowym.
14. Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia.
15. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.

16. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
17. Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.
18. 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.
19. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.
20. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.
21. Naruszenie zasad Regulaminu przez ucznia może skutkować zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

### **Organizacja pracy zdalnej**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wykazania szczególnej dbałości o ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców zgodnie przyjętymi w szkole procedurami i wytycznymi UODO w zakresie ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.
2. Pracodawca użycza sprzętu komputerowego nauczycielom, w celu organizacji przez nich zajęć on – line w miarę możliwości szkoły i potrzeb nauczycieli.
3. W przypadku braku możliwości użyczenia sprzętu komputerowego nauczyciel organizuje zajęcia on – line na terenie szkoły.
4. Użyczany sprzęt komputerowy jest wyposażony w niezbędne oprogramowanie do prowadzenia zajęć on – line, a wsparcia technicznego udziela wyznaczony przez pracodawcę szkoły pracownik.
5. Nauczyciel w pracy zdalnej ma obowiązek:
  - 1) dbać o powierzony sprzęt; w tym chronić go przed zalaniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 2) do pracy łączyć się poprzez sieci prywatne i domowe np. poprzez udostępnienie Internetu z telefonu komórkowego lub router domowy,
  - 3) zabrania się korzystania z sieci publicznych niezabezpieczonych hasłem,
  - 4) w celach służbowych korzystania z poczty dziennika elektronicznego,
  - 5) wykonując pracę z użyciem własnego sprzętu IT zadbać o aktualny i legalny program antywirusowy,
  - 6) przestrzegać Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego obowiązującego w placówce,
  - 7) wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania, a jeżeli wykonywanie pracy będzie wiązało się ze zmianą miejsca wcześniej ustalonego z pracodawcą, pracownik zobowiązany jest pisemnie poinformować o takiej zmianie,

- 8) pozostawać dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do zabezpieczenia urządzeń wraz z oprogramowaniem oraz posiadanych danych i informacji przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
7. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, nauczyciel ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
8. Po zakończeniu pracy zdalnej nauczyciel ma obowiązek zwrotu do siedziby pracodawcy wszelkiego sprzętu oraz dokumentacji w formie elektronicznej bądź papierowej, które stanowią własność pracodawcy a które zostały przekazane pracownikowi w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
9. Pozostaje w mocy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, które zostało nadane wcześniej pracownikowi przez pracodawcę (administratora danych osobowych).
10. Zasady pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu komputerowego:
  - 1) komputer powinien być zabezpieczony aktualizowanym programem antywirusowym, system operacyjny powinien być aktualizowany na bieżąco.
  - 2) zaleca się pracę na indywidualnym profilu w systemie operacyjnym zabezpieczonym hasłem w celu nieuniemożliwienia dostępu osobą postronną do aplikacji oraz plików wytwarzanych i przetwarzanych w ramach wykonywanej pracy.
  - 3) pliki wytworzone bądź przetwarzane na prywatnym komputerze powinny być niezwłocznie skasowane po zakończeniu ich użytkowania.
  - 4) do plików z danymi osobowymi nie powinny mieć dostępu osoby postronne - powinny być zabezpieczone hasłem
  - 5) w trakcie tymczasowego zaprzestania pracy przy komputerze bądź zakończenia pracy należy:
    - a) programy, na których pracujemy zamykać lub o ile istnieje możliwość wylogowania należy z niej skorzystać
    - b) zapisać zmiany i zamknąć otwarte dokumenty.
  - 6) po zakończeniu pracy należy sprawdzić czy nie pozostawiono bez nadzoru papierowe nośniki informacji zawierające dane osobowe lub informacje chronione.
  - 7) plików nie należy przysyłać za pomocą prywatnej poczty elektronicznej, należy korzystać z platformy o365.
  - 8) nie należy zapisywać plików na przenośnych nośnikach danych.
  - 9) pracując z systemem informatycznym należy pamiętać o ustawieniu monitora w sposób uniemożliwiający osobą trzecią dostęp do wyświetlanych informacji na ekranie.

