

Zarządzenie Nr 0040 /25/2020

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Chałupkach
z dnia 09 listopada 2020 r.**

w sprawie: sposobu organizacji funkcjonowania placówki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Chałupkach w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w roku szkolnym 2020/2021.

Na podstawie:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.493 z dnia 2020.03.20)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 05 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.1960 z dnia 2020.11.05)
- Statutu Szkoły Podstawowej w Chałupkach

w celu zapewnienie właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie
zarządzam co następuje:

§ 1

Dyrektor Szkoły zobowiązuje wszystkich nauczycieli od dnia 09.11.2020 do 29.11.2020 r. lub do odwołania stanu zagrożenia tj. do czasu powrotu uczniów do szkoły, do organizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod, a także technik kształcenia na odległość.

§ 2

Dyrektor Szkoły zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zdalnej realizacji programów nauczania np. z wykorzystaniem szkolnego dziennika elektronicznego, MS Teams oraz bezpłatnych programów edukacyjnych oraz innych metod i narzędzi. Nauczyciele mogą korzystać z całego sprzętu elektronicznego dostępnego w szkole lub mogą go wypożyczyć na rzecz pracy w domu, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 3

Dyrektor Szkoły informuje, że w związku z Rozporządzeniem Minister Edukacji i Nauki z dn. 05.11.2020 r. możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość oraz oceniania i klasyfikowania uczniów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19. Nowe przepisy będą obowiązywały od 09.11.2020 r. do 29.11.2020 r. lub do odwołania.

§ 4

Nauczyciele Szkoły Podstawowej w Chałupkach w okresie od 09.10.2020 r. do 29.11.2020 r. lub do odwołania zgodnie z nowymi przepisami są zobowiązani do prowadzenia kształcenia na odległość w klasach I- VIII szkoły podstawowej. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

§ 5

1. Dyrektor Szkoły ustali z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć czy możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Dyrektor Szkoły określi formy kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami.
3. Organizując uczniom kształcenie na odległość nauczyciele muszą pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
4. Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (zwłaszcza platforma edukacyjna www.epodreczniki.pl) oraz innych wykorzystywanych w szkole.

§ 6

Dyrektor Szkoły zobowiązuje wszystkich nauczycieli klas I- VIII do poinformowania rodziców uczniów z klas I- VIII o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu np. z wykorzystaniem dostępnych podręczników.

§ 7

Dyrektor Szkoły ustali w uzgodnieniu z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły informuje, że do realizacji kształcenia zdalnego można wykorzystać aplikację MS Teams, platformę edukacyjną www.e-podreczniki.pl, dziennik elektroniczny obowiązujący w SP Chałupki lub inne platformy oferujące darmowe materiały dla uczniów.
2. Dyrektor Szkoły informuje, że platforma www.epodreczniki.pl to narzędzie informatyczne, na którym są umieszczone bezpłatne materiały edukacyjne.
3. Dyrektor szkoły zachęca uczniów, rodziców i nauczycieli do wykorzystania znajdujących się materiałów edukacyjnych na platformie www.e-podreczniki.pl i wykorzystania ich do pogłębiania wiedzy oraz do realizowania zadań edukacji zdalnej oraz realizacji lekcji online z wykorzystaniem MS Teams.
4. Wszystkie treści dostępne na platformie www.e-podreczniki.pl są przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji dodatkowego oprogramowania. Dodatkowo na platformie udostępniony jest moduł do śledzenia postępów w nauce dla zalogowanych użytkowników czyli wszystkich uczniów i nauczycieli, którzy stworzą konto na platformie.

§ 9

Dyrektor Szkoły zobowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły do zdalnej pracy w zespołach przedmiotowych i udzielania pomocy merytorycznej oraz technicznej innym nauczycielom, rodzicom i uczniom w celu realizacji kształcenia na odległość.

§ 10

Dyrektor Szkoły zobowiązuje wszystkich nauczycieli do stosowania następujących zasad:

1. Nauczyciele realizują lekcje online poprzez MS Teams zgodnie z planem lekcji danej klasy lub przesyłają uczniom materiały do nauki codziennie w godzinach od 08:00 do 15:00 zgodnie z planem lekcji w danej klasie z wykorzystaniem e-dziennika. Lekcje on-line powinny trwać do 30 minut, a 15 minut nauczyciel powinien pozostawić na konsultacje oraz wykonanie zadań przez uczniów.
2. Materiał przesłany do uczniów przez e-dziennik powinien zawierać: temat lekcji, krótkie wprowadzenie, linki do materiałów, zadanie do wykonania, termin wykonania.
3. Nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia w czasie rzeczywistym, zobowiązani są do powiadomienia uczniów dzień wcześniej o godzinie takiego spotkania i odnotowania tego w „kalendarzu” na MS Teams
4. W dzienniku elektronicznym nauczyciele wpisują temat lekcji (po zrealizowanej lekcji lub wysłaniu materiałów dla uczniów). Frekwencję na lekcjach odnotowuje się w sposób tradycyjny: obecny/ nieobecny. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność ucznia na lekcji online, jeśli wystąpiły trudności techniczne (np.: brak internetu). W przypadku przesyłania materiałów przez dziennik elektroniczny uczeń jest zobowiązany odczytać wiadomość w czasie trwania lekcji np.: materiały do zajęć, które odbywają się na lekcji 2 (9.50- 10.35) powinny zostać odczytane w czasie, gdy trwa ta lekcja. Na podstawie odczytanych wiadomości (e-dziennik rejestruje godzinę odczytania) nauczyciele będą odnotowywać obecność: odczytana wiadomość- obecność, nieodczytana wiadomość- nieobecność. W przypadku problemów technicznych (np.: brak internetu) rodzic może usprawiedliwić nieobecność ucznia. W przypadku konieczności zmiany sposobu odnotowywania frekwencji w dzienniku należy niezwłocznie powiadomić uczniów i rodziców.
5. Każdy nauczyciel będzie dostępny dla uczniów i rodziców podczas konsultacji przez e -dziennik w czasie trwania lekcji online, w dniu, w którym ma dany przedmiot oraz we wtorek od godz. 16.00 do 17.00.
6. Pedagog szkolny będzie do dyspozycji uczniów, rodziców i nauczycieli przez dziennik elektroniczny- codziennie w godzinach swojej pracy oraz wtorek od 16.00 do 17.00.
7. Dokumentowanie kształcenia na odległość odbywa się poprzez: wpisy tematów w dzienniku elektronicznym oraz archiwizowanie materiałów przesłanych uczniom i przesłanych odpowiedzi uczniów. Materiały te można przechowywać w wersji elektronicznej np.: na MS Teams.
8. Dopuszczalne są modyfikacje rozkładów nauczania.
9. Praca wykonywana przez ucznia podlega monitorowaniu i ocenianiu zgodnie ze statutem szkoły.
10. Każdorazowo nauczyciel winien informować, jakie działania ucznia będą oceniane i w jakim terminie powinny być wykonane. Podejmowanie przez ucznia aktywności

określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, winny dać podstawę do oceny pracy ucznia. Należy przestrzegać następujących zasad:

- a) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
- b) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
- c) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. np.: w wersji papierowej,
- d) 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,
- e) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, np.: za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki, sprawdziany itp. - zgodnie ze statutem szkoły,
- f) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
- g) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane zadanie,
- h) 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.

11. Wychowawca ma obowiązek:

- a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon itp.) ze swoimi wychowankami i ich rodzicami,
- c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice oraz informowania o nich dyrektora szkoły,
- d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

12. Pedagog szkolny ma obowiązek:

- a) organizowania konsultacji online,
- b) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej,
- c) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
- d) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w uzgodnieniu z dyrektorem,

- e) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- f) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- g) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- h) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego
- i) współpracować ze wszystkimi nauczycielami w celu rozwiązywania bieżących problemów wynikających ze nauczania zdalnego oraz innych, które mogą się w tym czasie pojawić, a które będą dotyczyły uczniów, rodziców, nauczycieli.

§ 11

Dyrektor Szkoły określa zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi:

1. Pracownicy administracyjno- obsługowi realizują swoje obowiązki służbowe stacjonarnie (w szkole) zgodnie z codziennym grafikiem lub w uzasadnionych przypadkach zdalnie (administracja)- za zgodą dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników z dyrektorem szkoły są: telefon- 324196016, 533335629, e-mail:zsochalupki@interia.pl, dyrektor.zsochalupki@interia.pl. Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych, (np.: Messenger, WhatsApp).
4. Pracownik jest dostępny w godzinach swojej pracy zdalnej pod wskazanym przez siebie numerem telefonu lub wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik na bieżąco przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 12

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym:

1. Dyrektor Szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia- np.: na terenie szkoły.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwróci się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 13

Zasady współpracy z organem nadzoru pedagogicznego:

1. Dyrektor Szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor Szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 14

Prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość określi stosowny regulamin.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.11.2020 r. i obowiązuje do odwołania.