

Zarządzenie nr 19/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22
im. Juliusza Słowackiego w Rybniku
z dnia 23.04.2021 r.

w sprawie: sposobu organizacji i funkcjonowania Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22 im. Juliusza Słowackiego w Rybniku w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19 w związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa skutkującym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty.

działając na podstawie: art. 30 b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 1389, z późn. zm.) ; Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 kwietnia 2021 r. (Dz.U. poz. 752 z dnia 23.04.2021 r.) zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19; Statutu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22 im. Juliusza Słowackiego w Rybniku

zarządzam, co następuje, w odniesieniu do:

§1

Organizacja nauczania na odległość

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w klasach od I-VIII do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy, w dni robocze od 26 kwietnia 2021 r. do 2 maja 2021 r. od 7:45 do 15:45. Nauczyciele niepełnozatrudnieni pozostają w gotowości pracy w dni, w które w harmonogramie zajęć prowadzą lekcje.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego,
 - b) kontakt e-mail na adres: sp22@miastorybnik.pl
 - c) kontakt telefoniczny: tel. kom. 509556175.
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do korzystania w ramach zdalnego nauczania z następujących narzędzi zdalnych wspomagających naukę oraz służących do kontaktu:., dziennik elektroniczny, aplikacje MICROSOFT 365 TEAMS (w tym poczta elektroniczna).
4. Zdalne nauczanie nauczyciele mogą prowadzić ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego jego właściwe i bezpieczne przeprowadzenie.
5. 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 do dnia 26 kwietnia 2021r. (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej- treści

- programowe, szczegółowo omówione wymagania, formy utrwalające i sprawdzające stopień przyswojenia treści nauczania).
6. Od 26 kwietnia 2021 r. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych wybranych przez nauczyciela, a gwarantujących realizację podstawy programowej.
 7. Zdalne nauczanie może mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych lub asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem szkolnej strony internetowej oraz dziennika elektronicznego.
 8. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych. Dodatkowo konsultacje z rodzicami odbywać się będą przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz dziennika elektronicznego. Zobowiązuję nauczycieli do reagowania i odpowiadania na wiadomości rodziców najpóźniej następnego dnia roboczego.
 9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość. Zobowiązuję nauczycieli, aby w razie konieczności, dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów. O konieczności modyfikacji programu nauczyciele niezwłocznie informują dyrektora, przygotowując uprzednio dokument ze zmodyfikowanymi treściami programu.
 10. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie placówki, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
 - dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, w przypadku awarii serwerów – uzupełniamy niezwłocznie, gdy będzie to możliwe,
 - przy sprawdzaniu obecności wybieramy uczniom opcję ‘nauczanie zdalne’, wpisując temat ręcznie uzupełniamy go o wpis ‘nauczanie zdalne’,
 - inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną,
 - nauczyciele mają obowiązek przygotowania formularza z materiałami do zdalnej nauki na każdą jednostkę lekcyjną. Dokumentacja jest stale archiwizowana na dysku (w plikach lub zadaniach). O wszelkich trudnościach w realizacji podstawy programowej należy niezwłocznie informować dyrektora.

11. Oddziały przedszkolne pracują nadal w trybie stacjonarnym.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania

1. 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) kontaktowania się z uczniami oraz rodzicami za pomocą wcześniej ustalonych środków,
 - c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 3

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców.
3. Pedagog świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizuje negatywne skutki zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
4. Kontakt z pedagogiem możliwy jest w ramach jego konsultacji (on-line według ustalonego i opublikowanego harmonogramu), za pomocą wiadomości wysyłanych przez dziennik elektroniczny lub mailowo. W przypadkach szczególnych pedagog kontaktuje się z uczniem lub rodzicem telefonicznie. Na każde zgłoszenie pedagog reaguje i odpowiada niezwłocznie, w dni robocze w godzinach 7:45-15:45.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji oraz obsługi

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe wg ustalonych dyżurów w dni robocze w godzinach 7:00 – 15:00.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie, w wyżej wymienionych godzinach, wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.

3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są telefon, email.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi placówki informacje dotyczące funkcjonowania placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
6. Pracownicy obsługi pełnią dyżury w oparciu o harmonogram ustalony przez dyrektora; dyżury pełnione są przez wyznaczonych pracowników co 3 dni w godzinach od 7.00 do 15.00. Pracownik podpisuje wtedy listę obecności.
7. Pozostali pracownicy obsługi, którzy nie pełnią w danym momencie dyżuru w budynku Zespołu, pozostają do dyspozycji dyrektora i są dostępni telefonicznie w dotychczasowych godzinach pracy

§ 5

Zasady współpracy placówki z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły-placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Kontakt do pracownika sanepidu: tel. 324224009

§ 6

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor placówki utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor placówki 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.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.
5. Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego:
Naczelnik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rybnika Katarzyna Fojcik 324392136

§ 7

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor placówki 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 placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania. Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: st. wiz. Aleksandra Derska – 324223802.

§8

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe zasady oceniania w trakcie zdalnego nauczania – ujęto w załączniku nr 1.

§ 9

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole dopuszczalna jest organizacja zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego analizują wraz z pedagogami dotychczasowe programy nauczania dla uczniów i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
3. W planowaniu i realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego należy uwzględnić 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.
4. 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.
5. Prowadzący zajęcia są dostępni dla uczniów i ich rodziców - w ramach konsultacji on-line (według opublikowanego na stronie internetowej harmonogramu), jak również poprzez kontakt w wiadomościach email lub przekazywanych przez dziennik

elektroniczny. W szczególnych przypadkach nauczyciel może kontaktować się z rodzicami uczniów telefonicznie.

§ 10

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

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. 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.
4. 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.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

§ 11

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego, w którego skład wchodzi dyrektor, zastępcy dyrektora i pedagog szkolny.
3. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
4. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
5. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
6. Pracownicy placówki przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora placówki lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;

7. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
8. Na terenie placówki bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
9. Pracownicy placówki oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
10. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:
 - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1,5 - 2 m), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
 - b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
 - d) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
 - e) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
 - f) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
 - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
11. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590
12. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Rybniku pod nr. tel 324224009.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Krzysztof Sass – dyr. szkoły

**Szczegółowe warunki oceniania (wynikające ze specyfiki zdalnego nauczania),
weryfikowania wiedzy, informowania o postępach w nauce oraz otrzymanych ocenach**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć 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.
5. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-mail, e-dziennik lub telefonicznie.
7. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniowie nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu
9. 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
10. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób
11. 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
12. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za aktywność ucznia, jego zaangażowanie i chęci, wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, ćwiczenia, projekty, prezentacje, wypracowania, notatki i inne prace.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane
14. 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.