

Warszawa, 3 listopada 2021r.

ZARZĄDZENIE NR 4/2021/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie
z dnia 3 listopada 2021r.

w sprawie: realizowania w okresie od dnia 3 listopada 2021r. do 10 listopada 2021r.
zadań szkoły w systemie pracy zdalnej uczniów klas IV-VIII.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)), w związku z decyzją dyrektora szkoły (za zgodą organu prowadzącego) o nauczaniu zdalnym w klasach IV-VIII, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły zarządzam, co następuje:

§1

KOMUNIKACJA

1. Komunikacja pomiędzy nauczycielami a uczniami/rodzicami odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus oraz platformy Microsoft Teams.
2. W sytuacji jeśli rodzic nie odczytuje informacji nauczyciel informuje wychowawcę, który kontaktuje się z rodzicem telefonicznie i prosi o bieżące odczytywanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny Librus;
3. Jeśli i ta droga nie przyniesie pożądanych efektów, wychowawca wysyła oficjalne pismo za pośrednictwem sekretariatu z informacją o konieczności kontaktu ze szkołą (indywidualne trudności w bieżącej komunikacji oraz dostępności do internetu proszę omawiać z rodzicami/uczniemi i zgłaszać do dyrekcji szkoły).
4. Bieżąca komunikacja z dyrektorem i wicedyrektorami szkoły odbywać się będzie za pomocą e-dziennika. W sytuacjach pilnych nauczyciel/rodzic kontaktuje się z dyrektorem/wicedyrektorem za pośrednictwem sekretariatu.
5. Spotkania wychowawcy z rodzicami odbywać się będą za pomocą platformy Microsoft Teams.

§2

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ

1. Dokumentowanie:
 - a) wpisy do dziennika - w tematach lekcji należy wpisywać bieżącą realizację tematów zgodnie z planem lekcji i każdy z nich liczyć do realizacji.
 - b) specjaliści oraz wychowawcy świetlicy, a także pozostali nauczyciele prowadzący dzienniki papierowe, dokumentują swoją pracę wpisując liczbę godzin zgodną z przydziałem określonym w zakresie obowiązków;
2. W zależności od sytuacji epidemicznej w szkole (wystąpienie przypadku lub przypadków zakażenia SARS-CoV-2/ zachorowań na COVID-19 wśród uczniów lub pracowników szkoły lub lokalna sytuacja epidemiologiczna) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego Dyrektor Szkoły podejmie decyzję o zawieszeniu zajęć

stacjonarnych i kontynuowaniu zajęć w formie nauczania zdalnego na określony czas.

- ✓ Informacja o tym będzie przekazywana natychmiast za pomocą dziennika Librus nauczycielom, rodzicom, uczniom.
 - ✓ Nauczanie zdalne online będzie się odbywało zgodnie ze zmodyfikowanym tygodniowym planem lekcji danej klasy.
 - ✓ W klasach 4-7 każdego dnia będzie się mogło odbyć maksymalnie 6 godzin online.
 - ✓ W klasie 8 każdego dnia będzie się mogło odbyć maksymalnie 7 godzin online.
3. Lekcje online we wszystkich klasach trwają 30 minut.
 4. Nauczyciel pracuje zdalnie wykorzystując do tego sprzęt szkolny w sali lekcyjnej lub jeżeli będzie tego wymagała sytuacja korzysta ze swojego sprzętu, pamiętając o zasadach bezpiecznego przetwarzania danych.
 5. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to:
 - pakiet Microsoft Teams,
 - dziennik elektroniczny Librus.
 6. Uczniowie korzystają m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
 7. Nauczyciele na bieżąco zgłaszają potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
 8. Nauczyciele i rodzice na bieżąco zgłaszają potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ✓ możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - ✓ ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - ✓ konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć
 10. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów na podstawie pobranej z systemu Microsoft Teams listy obecności (obowiązkowa archiwizacja list) w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.
 11. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu w zakresie oceniania.
 12. Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów oraz nauczycieli i są zgodne z ustaleniami zespołów przedmiotowych. O zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
 13. Za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas.

14. Pedagog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pracy wychowawczo – profilaktycznej.
15. W trakcie pracy zdalnej:
 - ✓ zajęcia rewalidacyjne;
 - ✓ zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - ✓ terapia pedagogiczna;
 - ✓ zajęcia wyrównywania wiedzy;
 - ✓ nauka języka polskiego dla cudzoziemców
 - ✓ nauczanie indywidualne
 - ✓ zintegrowana ścieżka kształceniasą realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów i odbywają się zgodnie z planem za pomocą Microsoft Teams.
16. Specjaliści udzielają konsultacji dla rodziców i uczniów za pomocą platformy Microsoft Teams.
17. Aby umożliwić chętnym uczniom podniesienie oceny z zachowania nauczyciele świetlicy będą organizować konkursy (po 1 konkursie tygodniowo). Organizator konkursu jest odpowiedzialny za wpis punktów dodatknych zgodnie z regulaminem konkursu oraz zaplanowania sposobu przekazania prac w sposób zgodny z ustaleniami ze spotkania z dyrektorem.

§3

OCENIANIE

1. Ocenianie odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
2. Nauczyciel informuje ucznia/rodzica, która praca będzie podlegać ocenie i zostawia co najmniej 7 dni na jej wykonanie, określając sposób, termin i godzinę odesłania wykonanej pracy. Ponadto informuje ucznia o możliwości poprawienia źle wykonanej pracy.

§4

DOSTĘPNOŚĆ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciele w godzinach zgodnych z planem lekcji zobowiązani są do dostępności on-line dla uczniów jak również dla dyrekcji i innych nauczycieli.

§5

OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW I WYCHOWAWCÓW KLAS

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) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, Microsoft Teams – przekazanie kodów) ze swoimi wychowankami,
 - c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
2. Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego
 - a) W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

- b) Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem, który specjaliści prześlą za pomocą wiadomości w e- dzienniku rodzicom.

§ 6

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Pracownicy administracyjni pełnią swoje obowiązki służbowe podczas ustalonych dyżurów w sekretariacie szkoły oraz zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 22 3002970/71, e-mail:mstawiarska@edu.um.warszawa.pl . Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą telefonu komórkowego lub komunikatorów społecznych, np, Messenger.
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 szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
6. Kierownicy wykonują prace zdalnie oraz w dyżurach nadzorują pracowników obsługi, którzy świadczą pracę zgodnie z rekomendacjami władz.

§ 7

INNE

1. Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem.
 - a) Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
 - b) Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
 - c) W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno - sanitarną.
 - d) W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno - sanitarną.
2. Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym.
 - a) Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
 - b) Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
 - c) W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
3. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego
 - a) 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.
- b) Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania
4. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie .
- a) Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie do wzmożonej czujności i ścisłego przestrzegania zasad obowiązujących w placówce.
5. Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły
- b) Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
 - c) 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;
 - d) W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
 - e) Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
 - f) Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
 - g) W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
 - h) Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
 - i) Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podane do wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.

Małgorzata Stawiarska
dyrektor szkoły