**Zarządzenie Nr 6/2021**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie**

***z dnia 9 grudnia 2021 r.***

*w sprawie* ***sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19.***

Na podstawie:

* + **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017 r. poz. 59),**
	+ Rozp. MEN z dnia 20 marca 2020r w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19
	+ **Rozporządzenia MEN** 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, 1830 i 1859) z późn.zm.
	+ **Statutu Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie.**

**W celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy szkoły:**

**§ 1.**

**Organizacji nauczania na odległość tzw. e-learningu**

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. **Wprowadzam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:**
3. **kontakt za pomocą e-dziennika,**
4. **kontakt e-mail:**

**-** sprydzewo@o2.pl

1. **Wprowadzam następujące formy kontaktu z sekretariatem:**
2. **kontakt za pomocą e-dziennika,**
3. **kontakt e-mail:**

**– sekretariat przy ul. Mazurska 94, Rydzewo Jolanta Książkiewicz**

**–kontakt telefoniczny: 874211093.**

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do realizacji podstawy programowej za pomocą narzędzi zdalnych zgodnie z ustaleniami z dyrekcją szkoły.
2. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze szkoły lub swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania. (należy wypełnić wniosek w przypadku pracy zdalnej)
3. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrekcję szkoły. W takiej sytuacji dyrekcja (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).
4. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie
z planem zajęć.
5. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami)
z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych np.:

**– LIBRUS,** www.epodreczniki.pl,

**–** ZOOM,

**–** DISCORD

 - Classroom

**– inne, ustalone z dyrekcją szkoły.**

Zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w grupach lub indywidualnie, przy czym, liczba godzin zajęć prowadzonych online (z klasą, grupą lub indywidualnie) 100 % zajęć ogółem prowadzonych w danej klasie w okresie zawieszenia zajęć, chyba że specyfika zajęć będzie tego wymagała i nauczyciel uzyska zgodę dyrektora na zmianę % zajęć niż wyżej wskazano

1. Zobowiązuję również nauczycieli do udostępnia zadań za pośrednictwem e-dziennika, uczniom, którzy nie uczestniczyli w zajęciach z powodu braku INTERNETU.
2. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do zdalnego nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
4. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono **w załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję
nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

**§ 2.**

**Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu**

1. Wychowawca ma obowiązek:

**–** 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,

**–** wskazania sposobu kontaktu ( e-dziennik,)

**–** reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

**–** wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy**.**

**- monitorowania frekwencji i postępów edukacyjnych,**

**- informowania pedagoga nt. dłuższej nieobecności.**

**- zgłaszania do pedagoga lub dyrektora spraw wymagających interwencji : GOPS w Miłkach, Policji, Sądu Rodzinnego.**

**§ 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 zgodnie
z ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkoły określa **załącznik nr 3** niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

**Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe według opracowanego grafiku lub zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Pracownicy administracyjnych kontaktują się z dyrektorem szkoły za pomocą telefonów prywatnych oraz przez pocztę elektroniczną (e-maile służbowe). Dopuszcza się także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (Messanger).
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 lub stacjonarnei przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
6. Pracownicy obsługi postępują zgodnie z wydanymi wytycznymi i planami pracy przekazanymi przez dyrektora szkoły z zachowaniem wszelkich procedur bezpieczeństwa przy pandemii COVID 19.
7. Prowadzą codzienny rejestr pracy. Pracownicy obsługi mogą zostać do oddelegowania do każdej innej pracy wskazanej przez dyrektora jednostki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

**§ 5.**

**Zasady współpracy szkoły 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 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 niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej
z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Kontakt z Powiatową Stacją Sanitarno -Epidemiologiczną w Giżycku:

PSSE GIŻYCKO - tel. 87 428 54 98, 87 428 58 74 lub 608 069 251, psse.gizycko@sanepid.olsztyn.pl

**§ 6.**

**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.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły/placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.
5. Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego – Rafał Sztemberg 874211060.

**§ 7.**

**Zasady i procedury 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.
3. Kontakt do przedstawiciela organu nadzoru pedagogicznego, Wizytatora Kuratorium Oświaty Delegatura w Ełku: Aneta Dubielewska

**§ 8.**

**Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w czasie trwania epidemii określa **załącznik nr 4.**

**§ 9.**

**Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane
w załączniku nr 2.

**§ 10.**

**Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób
przekazywania informacji o formie i terminach tych konsultacji**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, informując wcześniej o tym fakcie dyrekcję szkoły.
4. Konsultacje z uczniami i rodzicami odbywają się drogą mailową, poprzez e-dziennik lub telefonicznie.

**§ 11.**

**Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele wprowadzają modyfikację w realizowanych programach nauczania.
3. Modyfikacja powinna dotyczyć treści nauczania i sposobu ich realizacji.
4. Niektóre treści zapisane w programach nauczania mogą zostać przeniesione na kolejne lata nauki z wyjątkiem oddziałów klas 8.
5. Nauczyciele mogą zrezygnować z niektórych treści zapisanych w programie nauczania, jeśli wykraczają one poza podstawę programową danego przedmiotu.
6. Nauczyciele przedstawiają dyrekcji wprowadzone modyfikacje w programach nauczania, które zatwierdza.

**§ 12.**

**Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów 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 osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w **załączniku nr 5.**

**§ 13.**

**Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w **załączniku nr 6.**

**§ 14.**

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

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera **załącznik nr 7.**

**§ 15.**

**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. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w **załączniku nr 8.**

**§ 16.**

**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.
3. W skład zespołu wchodzą osoby stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii. Są to: inspektor bhp, pedagog szkolny, sekretarka szkoły.
4. 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.
5. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk.
6. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, zastosowanie systemu dyżurów).
7. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na polecenie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem pracy.
8. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych
i zagranicznych.
9. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
10. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się
i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19. 11. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020 r.:

a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować załatwianie 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 szkoły mają dostęp do miejsc,
w których mogą myć ręce mydłem i wodą,

d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane,

e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika),

f) 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,

g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:

- powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady 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.

1. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590 13. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowanie w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w Giżycku, Adresy stron, z których szkoła czerpie informację: www.gis.gov.pl, www.mz.gov.pl, www.men.gov.pl, www.gov.pl, www.ko.olsztyn.pl, [www.sprydzewo94.edupage.org](http://www.sprydzewo94.edupage.org).

**§ 17.**

**Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.**

1. **Nauczyciele przedmiotu, edukacji wczesnoszkolnej** są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją klasą/oddziałem na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć (online) ustala i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy nauczyciele udzielają uczniom konsultacji do 15.30.
2. **Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów** we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
3. równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
4. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
5. z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
6. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
7. uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

1. **Nauczyciel prowadzący zajęcia logopedyczne** jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
2. **Specjaliści** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów. Nauczyciele specjaliści obejmują wsparciem uczniów posiadających kształcenie specjalne.
3. **Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne** ustala indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.
4. **Nauczyciel biblioteki** jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
5. udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
6. udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
7. publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.
8. **Nauczyciel świetlicy** są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy.

Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

1. **Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej** są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
2. **Nauczyciele wychowania fizycznego** są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu. Zamieszczają informacje o ciekawych rozwiązaniach sportowych, zdrowym trybie życia i uprawiania sportu, wskazują zajęcia sportowe i dyscypliny sportowe kreatywnie rozwijające zainteresowanie sportem, prozdrowotną postawą, wskazują najnowsze osiągnięcia z dyscyplin sportowych i zdrowia, zachęcają do poznawania nowych trendów sportowych, wskazują i analizują potrzeby uprawiania sportu w wybranych grupach wiekowych, organizują zajęcia w-f na odległość. Zwracają szczególną uwagę na bezpieczne wykonywanie ćwiczeń pod nadzorem rodziców czy pełnoletnich członków rodziny. Zachęcają do przestrzegania przerw śródlekcyjnych podczas pracy przy komputerach i multimediach.

**§ 18.**

* 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2021 r.
	2. Zarządzenie obowiązuje do odwołania nauczania zdalnego na podstawie wydanych rozporządzeń MEN.

**Wykaz załączników**

• Załącznik nr 1 Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

• Załącznik nr 2 Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.

• Załącznik nr 3 Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego.

• Załącznik nr 4 Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego
i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

• Załącznik nr 5 Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania
o postępach oraz otrzymanych ocenach.

• Załącznik nr 6 Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

• Załącznik nr 7 Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania
dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz
dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

• Załącznik nr 8 Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

 Załącznik nr 9 Prawa i obowiązki ucznia podczas zdanego nauczania.

*Załącznik nr 1*

**Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z narzędzi:

• e-dziennika,

• poczty elektronicznej (służbowy e-mail),

*Załącznik nr 2*

**Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego zasady raportowania**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,

- dziennik elektroniczny jest uzupełniany na bieżąco każdego dnia,

- inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

Nauczyciele w e-dzienniki Librus, mają obwiązek zapisywania w treści pracy domowej, krótkiego opisu pracy zdalnej. Opis pracy zdalnej polega na wskazaniu z jakich materiałów, narzędzi informatycznych oraz zasobów internetowych korzysta nauczyciel na zajęciach.

*Załącznik nr 3*

**Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog szkolny ma obowiązek:
2. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrekcję szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów
i rodziców,
3. organizowania konsultacji online
4. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
* otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
* inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
* minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
* otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności
z adaptacją do nauczania zdalnego,
* udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
1. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów
w kontekście nauczania zdalnego.

*Załącznik nr 4*

**Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki
i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica, wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły: sprydzewo@o2.pl
2. Dyrekcja szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
7. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej
z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawione zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

*Załącznik nr 5*

**Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach
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 przećwiczyć 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 o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail,
e-dziennik lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach
w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość(np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).

*Załącznik nr 6*

**Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
7. Ocenianiu podlegają prace pisemne: dłuższe i krótkie formy wypowiedzi, kart pracy, notatki w zeszycie przedmiotowym, działania twórcze: filmy i prezentacje multimedialne, projekty, prace plastyczne, ćwiczenia, udział w konkursach itp.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. 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. Skala ocen wystawianych przez nauczycieli nie ulega zmianie i jest zgodna ze Statutem Szkoły Podstawowej im. św. Jana II w Rydzewie.
12. Nauczyciele udzielają uczniom, a w przypadku edukacji wczesnoszkolnej – rodzicom, informacji zwrotnej poprzez e-dziennik Librus, pocztę elektroniczną lub komunikatory internetowe, podkreślając mocne i słabe strony ucznia, ze wskazaniem, co uczeń robi dobrze, co i jak należy poprawić.

*Załącznik nr 7*

**Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiada zespół specjalistów
2. Pedagog szkoły jest odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego
i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się 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.
5. 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.
6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.

*Załącznik nr 8*

**Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: laptopy służbowe.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
6. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
7. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowannia komputerów).
9. 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.
10. 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.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

*Bezpieczne korzystanie z internetu*

 1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów z niepełnosprawnościami.

2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

3.Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo.

4.Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.

5.W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą ”https:”. Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

6.Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, esklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.

2. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.

3. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.

4.WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.

5.Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!

6.Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych. 7. . Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.

8.Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

9Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

*Załącznik nr 9*

**Prawa i obowiązki ucznia podczas zdalnego nauczania**

**Na czas nauczania zdalnego nie zmienia się zakres praw i obowiązków ucznia, które wynikają z przepisów prawnych, w tym z zapisów w Statucie Szkoły.**

**Jednocześnie przypominamy, że uczeń podczas zajęć prowadzonych online:**

1. Jest zobowiązany do punktualnego łączenia się na zajęcia według planu lekcji.
2. Powinien posiadać włączoną kamerę oraz mikrofon w trakcie trwania zajęć. Brak aktywności na zajęciach będzie skutkował nieobecnością, ponieważ samo zalogowanie się na platformie nie jest gwarantem uczestnictwa ucznia w zajęciach.
3. Powinien zadbać o odpowiednie przygotowanie miejsca pracy z zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa pracy. Rekomendujemy, aby uczniowie podczas zajęć online mieli wydzielone ciche i zamknięte pomieszczenie, odpowiednie biurko i krzesło ustawione w dobrze oświetlonym miejscu.
4. Cieszymy się, że nasi uczniowie są przyjaciółmi zwierząt, ale prosimy, aby wszyscy milusińscy nie byli uczestnikami lekcji zdalnych :)
5. Uczeń przed dołączeniem do zajęć powinien mieć przygotowane niezbędne materiały i pomoce dydaktyczne m.in. podręcznik, zeszyt przedmiotowy, ćwiczenia, długopis itp.
6. Podczas przerw międzylekcyjnych zachęcamy do odejścia od monitorów i ekranów, a w zamian proponujemy kilkuminutowe wyjście na podwórko, zestaw ćwiczeń relaksujących, wypicie ciepłej herbaty :)
7. Uczestnicząc w lekcjach online, choć jesteśmy w domu, to tak naprawdę jesteśmy „w szkole”, więc obowiązują nas te same zasady zachowania i kultura. Rozumiemy, że na pewno przyjemnie jest leżeć pod ciepłym kocem z kubkiem gorącej czekolady, ale zdalna lekcja nie jest dobrym momentem na takie przyjemności!
8. W sytuacji problemowej uczeń kontaktuje się z wychowawcą klasy.