

Warszawa, 15 grudnia 2021r.

ZARZĄDZENIE NR 6/2021/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie
z dnia 15 grudnia 2021r.

w sprawie: realizowania w okresie od dnia 20 grudnia do 9 stycznia 2022r. zadań szkoły w systemie pracy zdalnej uczniów klas I-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 rządu o nauczaniu zdalnym w klasach I-VIII (Rozporządzenie MEIN z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 - Dz.U. 2021 poz. 2301), 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 pożądaných 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.
6. Prośby o wygenerowanie nowego hasła do platformy TEAMS należy kierować za pomocą e-dziennika Librus do dyrektora szkoły.

§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 1-3 każdego dnia będzie się mogło odbyć maksymalnie 4 godziny online.
 - ✓ 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 (z wyłączeniem przedmiotów egzaminacyjnych w klasie 8, które odbywają się w jednostkach 45 minutowych)
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 odpowiada wychowawcy klas.
14. Pedagog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pracy wychowawczo – profilaktycznej.
15. Od dnia 20 grudnia 2021 r. do dnia 9 stycznia 2022 r. w przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w miejscu zamieszkania na wniosek rodziców (złożony za pośrednictwem e-dziennika Librus wicedyrektorowi szkoły Agnieszce Stalmach- do piątku 17 grudnia 2021r. do godziny 10.00) umożliwia się realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
16. W trakcie pracy zdalnej:
 - ✓ zajęcia rewalidacyjne;
 - ✓ zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - ✓ terapia pedagogiczna;
 - ✓ zajęcia wyrównywania wiedzy;
 - ✓ nauka języka polskiego dla cudzoziemców
 - ✓ nauczanie indywidualnesą realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów i mogą odbywać się zgodnie z planem za pomocą Microsoft Teams.
17. Specjaliści udzielają konsultacji dla rodziców i uczniów za pomocą platformy Microsoft Teams.
18. Świetlica zapewnia opiekę nad uczniem klas I-III , po zgłoszeniu takiej potrzeby przez jego rodzica, poprzez dziennik Librus, wicedyrektorowi szkoły – Monice Gryszkiewicz , do piątku 17 grudnia 2021r. do godziny 10.00.

§3

OCENIANIE

1. Ocenianie odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.

§4

DOSTĘPNOŚĆ NAUCZYCIELA

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

§5

OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW I WYCHOWAWCÓW KLAS

1. Wychowawca ma obowiązki:
 - 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) 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: mstawiorska@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