

ZARZĄDZENIE NR 6/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach

z dnia 27 marca 2020 r.

Zmieniające zarządzenie nr 5/2020 r.

w sprawie organizacji pracy w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach

w czasie kwarantanny spowodowanej zagrożeniem stanem epidemiologicznym

na terenie RP

Na podstawie

ROZPORZĄDZENIA 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 zarządzam, co następuje:

Wprowadzam do stosowania zasady organizacji pracy w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach w czasie kwarantanny spowodowanej zagrożeniem stanem epidemiologicznym na terenie RP.

§ 1 Zasady sprawdzania obecności uczniów:

1. Nauczyciel uznaje, że uczeń jest obecny na podstawie zgłoszenia przez niego gotowości do nauki.
2. Gotowość zgłaszana jest na początku pierwszej lekcji nie później niż do godz. 9.00, poprzez przesłanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy wiadomości o treści: „Zgłaszam gotowość do nauki w dn.”.
3. W przypadku problemu z dostępem do Internetu, uczeń zgłasza wychowawcy swoją gotowość za pomocą telefonu lub w innej ustalonej formie.

§ 2. Organizacja konsultacji z rodzicami i uczniami (formy i terminy)

1. Oficjalnym kanałem do konsultacji z rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny.
2. Wszyscy uczniowie klas 4-8 powinni mieć dostęp do dziennika.
3. Wszyscy rodzice klas 1-3 powinni mieć dostęp do dziennika.
4. Dostęp jest przyznawany przez wychowawcę oddziału poprzez dopisanie właściwego adresu e-mail podanego przez rodzica.
5. Nauczyciel w ciągu 24h jest zobowiązany do udzielenia informacji zwrotnej na zapytanie ucznia lub rodzica dotyczące procesu nauki i wychowania.
6. Jeżeli są ustalone i wdrożone inne formy komunikacji z wychowawcą i nauczycielem można je stosować, pod warunkiem archiwizowania przepływu informacji.

§ 3. Źródła i materiały tradycyjne i w postaci elektronicznej do wykorzystania w trakcie nauki zdalnej:

1. Niezbędne:
 - a. podręcznik,

- b. zeszyt przedmiotowy
- c. zeszyt ćwiczeń (jeżeli był wcześniej wymagany),
- d. pliki i linki w postaci elektronicznej, zawierające materiały edukacyjne przesłane przez nauczyciela.

2. Dodatkowe:

- a. nauczyciele udostępniają dostęp do portali edukacyjnych: dzwonek.pl, epodręczniki.pl, learning apps, kahoot.com, eduelo, google classroom, formularze google, padlet.com, wordwall, modle, youtube, gov.pl/zdalne lekcje, portale internetowe wydawnictw podręczników.
- b. materiały prezentowane w publicznej TV i radiofonii itp.

§4. Sposób dokumentowania nauczania na odległość.

1. Sposób dokumentowania przeprowadzonych lekcji:

- a. Nauczyciel potwierdza odbytą lekcję w dzienniku elektronicznym, wpisując temat, a treści i zadania dla uczniów wpisane są w zakładce zadania domowe.

2. Sposób dokumentowania prac domowych.

Prace domowe są gromadzone przez nauczyciela w postaci plików elektronicznych w sposób umożliwiający ich odtworzenie i zabezpieczone przez nauczyciela przed przypadkowym usunięciem.

3. Sposób dokumentowania uzyskanych ocen przez uczniów.

Oceny są wpisywane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym kolorem zielonym.

4. Sposób dokumentowania uzyskanych uwag.

Uwagi są wpisywane w stosownej zakładce dziennika elektronicznego.

5. Sposób dokumentowania -kontaktów z rodzicami.

- a. Nawiązanie kontaktu z rodzicem /opiekunem/ wychowawca potwierdza adnotacją w dzienniku elektronicznym, w zakładce: kontakty z rodzicami.
- b. Korespondencja prowadzona z rodzicami poprzez dziennik nie wymaga dodatkowych wpisów w zakładce kontakty.

§ 5 Zadania Nauczycieli

1. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) ustalenie tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając m.in.:
 - a) specyfikę zajęć,
 - b) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - c) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w zależności od ich wieku i etapu edukacyjnego,

- d) prowadzenie kształcenia na przemian z użyciem monitorów ekranowych i bez nich;
- 2) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 3) ewentualna modyfikacja odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania;
- 4) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 5) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 6) w przypadku pedagoga szkolnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 7) w przypadku logopedy, opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
- 8) w przypadku opiekuna świetlicy realizacja zadań zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy na odległość, wspieranie pedagoga w sprawach organizacyjnych związanych z pracą na odległość prowadzenie porad i konsultacji, monitorowanie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej pod nadzorem pedagoga i innych zadań zleconych przez dyrekcję;
- 9) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 10) w przypadku nauczyciela wspomagającego, praca zdalna z uczniem wspomagająca jego proces dydaktyczny polegająca na usystematyzowaniu przekazywanych wiadomości przez nauczyciela prowadzącego, wspieraniu ucznia w pokonywaniu trudności, ścisłym kontakcie z rodzicami ucznia w celu ustalenia odpowiednich metod pracy szczególnie nakierowana na wyrównywanie braków u ucznia;
- 11) każdy nauczyciel, niezależnie od wymiaru etatu zobowiązany jest wpisać temat w e-dzienniku lekcyjnym lub e-dzienniku zajęć pozostałych w tzw. „białym dzienniku”. Na tej podstawie będą wykazywane nadgodziny do wypłaty wynikające z obowiązującego arkusza organizacji.

§ 6 W sytuacji, gdy nauczyciel nie dysponuje sprzętem do nauki zdalnej Dyrektor umożliwia mu korzystanie ze sprzętu szkolnego.

§ 7 W sytuacji, gdy uczeń nie dysponuje sprzętem do nauki zdalnej Dyrektor umożliwia mu korzystanie ze sprzętu szkolnego. Rodzic ucznia zgłasza taką potrzebę wychowawcy a wychowawca dyrektorowi.

§ 8. Ze względu na ograniczoną dostępność w domu do komputerów i Internetu, związaną z sytuacją rodzinną (wielodzietność) oraz możliwościami technicznymi sprzętu nie zaleca się prowadzenia zajęć “na żywo”.

§ 9. Nauczyciele planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 5/2020 sprawie organizacji pracy w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach w czasie kwarantanny spowodowanej zagrożeniem stanem epidemiologicznym na terenie RP.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem obowiązywania od 25 marca 2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Bobolicach

Sprawozdanie z realizacji godzin pracy nauczyciela

imię i nazwisko nauczyciela

data od do (tydzień)

Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze
(zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 1)

[illegible]

SUMA GODZIN:					

Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły
(zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2)

Zadanie	Opis	Czas realizacji (w godzinach)
SUMA GODZIN:		

Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
(zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 3)

Zadanie	Opis	Czas realizacji (w godzinach)

SUMA GODZIN:		

ŁĄCZNY CZAS PRACY Z UCZNIEM (REALIZACJA PENSUM): _____

ŁĄCZNY CZAS REALIZACJI POZOSTAŁYCH ZADAŃ: _____

SUMA GODZIN PRACY NAUCZYCIELA W TYGODNIU: _____