

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w Warszawie

Nr 12/2020

z dnia 25.03.2020 r.

w sprawie organizacji zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty
w związku z zapobieganiem i przeciwdziałaniem COVID-19.

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493) art. 30b i 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)

§ 1.

Ogólne zasady realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej w związku z zapobieganiem i przeciwdziałaniem COVID-19 dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej zobowiązani są do wykonywania pracy określonej w umowie zgodnie z planem lekcji i przydzielonymi zajęciami z własnego miejsca zamieszkania lub szkoły. Realizując nauczanie zdalne z domu, nauczyciel zapewnia, że dysponuje wszystkimi niezbędnymi do jego realizacji środkami i narzędziami. Jeżeli nie jest w stanie ich zapewnić, nauczanie zdalne realizować będzie w siedzibie szkoły, z wykorzystaniem środków i zasobów szkoły. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej zobowiązani są do realizacji nauki w miejscu zamieszkania i wykazywania aktywności zgodnie z planem lekcji.

3. Szkoła Podstawowa nr 350 im. Armii Krajowej wspomaga nauczycieli i uczniów w dostępne narzędzia multimedialne niezbędne do realizacji zdalnego nauczania.

§ 2.

Formy i sposoby nauczania zdalnego

1. Realizacja podstawy programowej w formie zajęć zdalnych prowadzona będzie:
 - a) w przedszkolu i klasach I-III za pomocą dziennika elektronicznego Librus, strony internetowej szkoły, platform edukacyjnych, komunikatorów oraz innych narzędzi polecanych przez MEN.
 - b) w klasach II - VIII za pomocą programu Office 365 w aplikacji SharePoint, gdzie nauczyciele będą zamieszczać scenariusze lekcji oraz w aplikacji Teams, która służyć będzie do wideo spotkań oraz konsultacji między uczniami i nauczycielami.
2. Materiały do realizacji zajęć z poszczególnych przedmiotów nauczyciele będą zamieszczać w aplikacji SharePoint według aktualnie obowiązującego planu lekcji.
3. Konsultacje będą odbywały się zgodnie z harmonogramem opracowanym dla każdej klasy. Harmonogram umieszczony zostanie w aplikacji SharePoint w folderze o nazwie „godzina wychowawcza”. – załącznik nr 1 do zarządzenia: Zasady konsultacji.
4. Zadania zlecane uczniom do samodzielnego opracowania dzielą się na obowiązkowe oraz nieobowiązkowe, czyli przeznaczone dla chętnych.
5. Nauczyciele odnotowują temat lekcji w dzienniku elektronicznym, poprzedzając wpis sformułowaniem: „zdalne nauczanie”.
6. Nauczyciele nie odnotowują w dzienniku elektronicznym frekwencji uczniów. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach są wykonane przez niego zadania, odesłane w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 3.

Bezpieczeństwo w nauczaniu zdalnym

1. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów i nauczycieli z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. - załącznik nr 2 do zarządzenia: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu dla uczniów.
2. Dobór metod i narzędzi do nauki w formie zdalnej powinien uwzględniać zarówno zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach oraz w zakresie ochrony danych osobowych, jak również sytuację rodzinną uczniów. – załącznik nr 3 do zarządzenia: Kształcenie na odległość z uwzględnieniem higieny pracy
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych uczniów w ramach jego obowiązków w kształceniu zdalnym – załącznik nr 4 do zarządzenia: Zasady pracy nauczycieli z uwzględnieniem przepisów RODO
4. Dane osobowe uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora szkoły.
5. Do pracy zdalnej należy używać e-maili służbowych. Hasła do konta nie należy udostępniać innym osobom.
6. Wszelka dokumentacja powstała w wyniku pracy zdalnej powinna być odpowiednio zabezpieczona i udostępniana wyłącznie w uzasadnionych celach, np. nauczyciel przekazuje uczniowi sprawdzoną pracę domową.
7. Zabronione jest nagrywanie rozmów oraz zapisywanie wizerunku uczniów/nauczycieli podczas kształcenia zdalnego.

§ 4.

Zadania nauczycieli

1. Zadaniem nauczycieli jest realizowanie podstawy programowej w zakresie nauczanego przedmiotu zgodnie z arkuszem organizacji i tygodniowym planem lekcji.
2. Powierzając uczniom zadania do realizacji, nauczyciel uwzględnia:
 - a) potrzebę równomiernego obciążenia ucznia zadaniami w danym dniu,
 - b) konieczność zróżnicowania tych zajęć, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo i higienę pracy. Ogranicza liczbę zadań wykonywanych przed ekranem

komputera lub innym urządzeniami mobilnymi, uwzględniając wykorzystanie klasycznych podręczników i ćwiczeń,

c) możliwości psychofizyczne ucznia, w tym wynikające z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,

d) uwarunkowania domowe i rodzinne ucznia.

3. Nauczyciel planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dodatkowy czas dla ucznia potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie i przesyłanie informacji.

4. Nauczyciele, organizując naukę zdalną, informują uczniów o możliwym trybie pracy, w szczególności o:

a) formach i częstotliwości kontaktu,

b) materiałach edukacyjnych,

c) terminie i formach indywidualnych konsultacji,

d) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, kart pracy, prac kontrolnych, testów etc.,

e) zasadach oceniania.

5. W godzinach pracy wynikających z planu lekcji oraz harmonogramu konsultacji dla uczniów nauczyciel pozostaje w gotowości do pomocy uczniom w realizowaniu zadanego materiału.

6. Nauczyciel komunikuje się z uczniami, pamiętając o zachowaniu właściwej formy i dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Korespondencja z uczniem stanowi dokumentację nauczania zdalnego.

7. Każdego roboczego dnia tygodnia nauczyciel odczytuje wiadomości uczniów i rodziców wysyłane przez dziennik Librus oraz systematycznie na nie odpowiada, a w razie konieczności nawiązuje kontakt w innej formie, np. telefonicznie.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania uczniowi i jego rodzicom informacji zwrotnej dotyczącej postępów w nauce zdalnej, tj. częstotliwości logowań ucznia, pobierania materiałów edukacyjnych, odsyłania wykonanych zadań, udziału we wszystkich wskazanych przez nauczyciela formach pracy zdalnej.

9. W przypadku ucznia nieaktywnego nauczyciel przesyła informację indywidualną do rodzica za pomocą dziennika Librus.

10. Nauczyciel rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, czego potwierdzeniem będą scenariusze zajęć w aplikacji SharePoint oraz wpisy w dzienniku Librus.
11. W przypadku konieczności modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, nauczyciel zgłasza niezwłocznie ten fakt dyrektorowi szkoły.

§ 5.

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami w zakresie zdalnego nauczania i wychowania.
2. Wychowawca koordynuje działania zespołu nauczycieli uczących w jego klasie oraz czuwa nad równomiernym obciążeniem uczniów swojej klasy zadaniami.
3. Za pomocą dziennika elektronicznego wychowawca przekazuje rodzicom bieżące informacje dotyczące nauczania zdalnego.
4. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców o potrzebie regularnego przeglądania informacji zamieszczanych przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym oraz konieczności nadzoru nad wykonywaniem powierzonych uczniom zadań i poleceń.
5. Wychowawca zobowiązany jest do diagnozowania możliwości korzystania ucznia z form zdalnego nauczania i zgłasza właściwemu wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia swojej klasy.
6. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom odnaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do szkolnego pedagoga lub psychologa.
7. W ramach zajęć z wychowawcą prowadzi lekcje nawiązujące do problemów emocjonalnych związanych z zagrożeniem COVID-19, dba także o regularny kontakt on-line z uczniami i integrację zespołu klasowego.

§ 6.

Zadania nauczycieli specjalistów

1. Nauczyciele współorganizujący pracę z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zobowiązani są do systematycznego kontaktu

z nimi, codziennego ich wspierania i motywowania, dostosowywania materiałów do ich możliwości oraz odpowiadania na ich bieżące, związane z edukacją, potrzeby.

2. Rewalidacja na okres nauczania zdalnego odbywa się w formie konsultacji zdalnej nauczyciela specjalisty z rodzicem/opiekunem prawnym oraz uczniem. Dokumentację zajęć rewalidacji/konsultacji nauczyciel specjalista prowadzi w dzienniku zajęć specjalistycznych.
3. Nauczyciele specjaliści prowadzą zajęcia oraz konsultacje zdalne w formie wybranej przez rodzica (Teams, Librus, ShrePoint, Outlook, telefonicznie). Specjaliści dokumentują swoją codzienną pracę w przeznaczonych do tego dziennikach zajęć specjalistycznych.
4. Szkolny pedagog i psycholog zobowiązani są do stałego kontaktu z uczniami, rodzicami i nauczycielami, w szczególności tymi, którzy byli na co dzień objęci pomocą psychologiczno- pedagogiczną, a następnie z resztą uczniów, którzy takiej pomocy potrzebują.
5. Szkolny pedagog i psycholog wspierają nauczycieli, rodziców i uczniów, przekazując im informacje o tym, gdzie na terenie dzielnicy Bemowo znaleźć można pomoc zarówno psychologiczną, jak i finansową czy w formie dożywiania.
6. Pedagog i psycholog szkolny dokumentują swoją codzienną pracę w dzienniku pedagoga/psychologa.
7. Poza prowadzeniem aktualizowanej na bieżąco dokumentacji swoich zajęć i konsultacji z uczniami, nauczyciele specjaliści zobowiązani są także do pozostawania w kontakcie z nauczycielami w wymiarze koniecznym do dostosowywania materiałów edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
8. Nauczyciele specjaliści pozostają w kontakcie z rodzicami i uczniami, prowadząc z nimi spotkania w aplikacji Teams.

§ 7.

Zadania nauczycieli świetlicy

1. Nauczyciele świetlicy prowadzą w formie zdalnej zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów (plastyczne, ruchowe, muzyczne, czytelnicze). Propozycje zajęć wysyłane są codziennie do uczniów za pośrednictwem aplikacji Outlook.

2. Nauczyciele świetlicy dokumentują swoją codzienną pracę w *Tabeli aktywności pracy nauczyciela świetlicy*, którą następnie na koniec każdego tygodnia wysyłają do kierownika świetlicy oraz umieszczają w dziennikach świetlicowych.
3. Nauczyciele świetlicy za pośrednictwem szkolnego facebooka i dziennika elektronicznego Librus organizują dla uczniów związane z tematyką tygodnia konkursy. Zdjęcia prac dzieci umieszczane są na internetowej stronie szkoły.
4. Nauczyciele świetlicy nagrywają i zamieszczają dla uczniów na szkolnym facebooku filmy i zdjęcia z przykładowymi aktywnościami ruchowymi oraz pracami plastycznymi, które można wykonać w domu.
5. Nauczyciele świetlicy organizują za pośrednictwem szkolnego facebooka i dziennika elektronicznego akcje uaktywniające uczniów, np. akcję *Dziękujemy i wspieramy*, skierowaną do służb medycznych i mundurowych.
6. Nauczyciele świetlicy pozostają z kierownikiem świetlicy oraz wychowawcami klas w stałym kontakcie telefonicznym, a także za pośrednictwem programów i aplikacji Teams, Librus i Outlook.
7. Nauczyciele świetlicy za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus pozostają w kontakcie z rodzicami i uczniami, prowadzą z nimi również spotkania w aplikacji Teams (czat lub wideo rozmowy).

§ 8.

Zadania uczniów

1. Uczeń samodzielnie lub z pomocą rodziców nawiązuje z wychowawcą i nauczycielami kontakt przez dziennik elektroniczny Librus, aplikację Teams lub Outlook.
2. Uczeń ma obowiązek codziennie od poniedziałku do piątku sprawdzać wiadomości przekazywane przez nauczycieli (z którymi w danym dniu ma zajęcia lekcyjne) w aplikacji SharePoint, w dzienniku elektronicznym lub w innym wskazanym przez nauczyciela komunikatorze.
3. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady przekazywane przez nauczycieli.
4. Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wszelkie trudności związane z formą, trybem lub treściami nauczania.

5. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie, w szczególności robi przerwy w czasie spędzonym przed komputerem.
6. W komunikacji przestrzega zasad kultury, etykiety językowej i poszanowania języka ojczystego.
7. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym i nauczaniem w formie indywidualnej realizują zajęcia zgodnie z planem.

§9.

Zadania rodziców/prawnych opiekunów

1. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do wspierania dziecka i motywowania go do systematycznego uczenia się poza szkołą. - załącznik nr 5 do zarządzenia: *Procedura - Jak wspierać dzieci i motywować je do nauki poza szkołą.*
2. Rodzic/prawny opiekun powinien na bieżąco zapoznawać się z udostępnionymi w dzienniku Librus informacjami od nauczycieli i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca klasy jest pierwszą osobą, do której rodzic/prawny opiekun kieruje prośby i informuje o ewentualnych trudnościach związanych ze zdalną nauką.
4. Rodzic/prawny opiekun zgłasza wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej, zachowując przy tym przyjętą w szkole drogę komunikacji.

§ 10.

Ocenianie i monitorowanie postępów w nauce

1. **Wewnętrzne Zasady Oceniania określa Statut Szkoły w Rozdziale VII.**
2. Ogólne zasady oceniania:
 - a) dotychczasowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują w nauczaniu zdalnym z uwzględnieniem specyfiki kształcenia na odległość,
 - b) ocenianie bieżące odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - c) nauczyciel może uzupełnić dotychczasowe przedmiotowe zasady oceniania, uwzględniając specyfikę nauczania zdalnego w danym przedmiocie. W takim przypadku za pośrednictwem dziennika elektronicznego niezwłocznie ze zmianami zapoznaje uczniów oraz ich rodziców.

3. W ramach zajęć, o których mowa w §2 ust. 1, nauczyciele monitorują postępy uczniów oraz weryfikują ich wiedzę i umiejętności.
4. W ramach swojego czasu pracy nauczyciele prowadzący zajęcia, o których mowa w §2 ust. 1, informują rodziców o postępach uczniów w dzienniku elektronicznym, w tym poprzez oceny.
5. Nauczyciele monitorują postępy uczniów, uzyskując od nich informacje zwrotne w postaci wykonanych zadań oraz poprzez wiadomości w dzienniku Librus, w Outlooku czy rozmowy z uczniami z wykorzystaniem aplikacji Teams, która umożliwia kontakt audio, wideo lub rozmowę tekstową.
6. Dopuszczalna jest forma odpowiedzi ustnej ucznia w formie on-line w czasie rzeczywistym.
7. Nauczyciele weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów poprzez zadania przeznaczone do obowiązkowego wykonania, np. wypracowania, prace plastyczne, zadania matematyczne etc., z poleceniem odesłania efektu pracy na adres e-mail nauczyciela w Outlooku (np. zdjęcia pracy, skan karty pracy, zrzut ekranu itp.) lub gromadzenia materiałów i przekazania ich dopiero po powrocie do normalnego trybu nauczania, lub w wyjątkowych sytuacjach dostarczenie pracy do szkoły. Nauczyciel zdecyduje, która forma będzie właściwa i dostosuje ją do możliwości ucznia.
8. W celu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne umożliwiające ocenianie zdalne.
9. Za wykonane prace uczniowie otrzymują oceny zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na motywujący charakter oceniania.
10. W procesie oceniania nauczyciele biorą pod uwagę systematyczność i zaangażowanie ucznia w wykonanie zadań.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie możliwość zmiany i modyfikacji niniejszych zasad w zależności od bieżących zmian w regulacjach prawnych oraz oceny pracy zdalnej prowadzonej w Szkole Podstawowej nr 350 im. Armii Krajowej.

§ 12.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
Emilia Niedziałek