**Zarządzenie nr 5/2019/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bielinie**

**z dnia 24 marca 2020r.**

**w sprawie funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bielinie w kresie od 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r.**

**Na podstawie:**

1) Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych Dz. U. z 2020 r. poz. 374:

2) rozp. MEN 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*.

3) rozp. MEN z dnia 20 marca 2020 r. *zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*,

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. W czasie: od 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bielinie funkcjonuje w ograniczonym zakresie.
2. Czasowe ograniczenie funkcjonowania Szkoły wiąże się z nieuczęszczaniem dzieci

oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas I- VIII do Szkoły, co jest równoznaczne

z zamknięciem Szkoły w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. oszczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi.

1. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Szkoły.
2. Zasady organizacji kształcenia na odległość określa niniejsze zarządzenie.

**§ 2**

**Metody i techniki kształcenia na odległość**

**oraz dobór narzędzi**

1. W okresie od dnia 25 marca 2020 r. do dnia 10 kwietnia 2020 r. zadania Szkoły są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana na odległość.

**§ 3**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy uczniów**

1. Organizując uczniom kształcenie na odległość, nauczyciele dobierają metody kształcenia na odległość wyłącznie sprawdzone pod względem bezpieczeństwa.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za zachowanie zasad bezpiecznego korzystania z portali

czy e-platform – zasada bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną jest zasadą nadrzędną.

1. Umieszczane na e-platformach i przesyłane materiały edukacyjne drogą elektroniczną są sprawdzane przez nauczycieli pod względem:

1) poprawności merytorycznej;

2) poprawności metodycznej;

3) zgodności z podstawa programową.

1. Planowany przez nauczyciela czas pracy ucznia z odebranymi od nauczycieli edukacyjnymi materiałami do pracy powinien uwzględniać higienę pracy, aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
2. Planowany przez nauczyciela sposób komunikowania się z uczniem powinien uwzględniać higienę pracy, aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

**§ 4**

**Narzędzia pracy, sposoby komunikacji**

1. Rekomendowane narzędzia i sposoby komunikacji podczas funkcjonowania szkoły w ograniczonym zakresie – nauczania na odległość:
2. podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
3. materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
4. zintegrowana platforma edukacyjna <https://epodreczniki.pl/>;
5. materiały i narzędzia dydaktyczne udostępnione bezpłatnie przez Wydawnictwa Polskiej Izby Książki
6. kanały edukacyjne w TVP
7. komunikacja poprzez pocztę elektroniczną;
8. media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
9. lekcje online;
10. programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
11. zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
12. kontakt telefoniczny
13. uczniowie mogą przesyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci zdjęć, skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu, również telefonicznie.

**§ 5**

**Organizacja zajęć**

1. Sposoby komunikowania się z uczniami / dziećmi.

1) Oddziały przedszkolne:

* 1. telefonicznie z rodzicami/opiekunami
  2. poprzez pocztę elektroniczną rodziców/opiekunów
  3. inne wybrane z rekomendowanych form.
     1. Oddziały I-III:
  4. telefonicznie z rodzicami/opiekunami,
  5. poprzez pocztę elektroniczną rodziców/opiekunów,
  6. inne wybrane z rekomendowanych form.
     1. Oddziały IV – VIII:

1. telefonicznie z uczniami / rodzicami/opiekunami,
2. poprzez pocztę elektroniczną uczniów/ rodziców/opiekunów,
3. wybrane inne z rekomendowanych form.
4. W celu realizacji podstawy programowej nauczyciele będą wykorzystywać rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej materiały edukacyjne np. platforma edukacyjna www.epodreczniki.pl, materiały Centralnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, a także inne  znajdujące się na sprawdzonych portalach edukacyjnych oraz emitowane w pasmach edukacyjnych programy Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.
5. Platforma www.epodreczniki.pl to narzędzie informatyczne, na którym są umieszczone bezpłatne materiały edukacyjne. Wszystkie udostępniane treści dostępne są przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji ani dodatkowego oprogramowania. Dodatkowo na platformie udostępniony jest moduł do śledzenia postępów w nauce dla zalogowanych użytkowników, czyli wszystkich uczniów i nauczycieli, którzy stworzą konto na platformie.
6. Wychowawcy świetlicy i nauczyciel bibliotekarz wykonują zadania zlecone przez dyrektora.
7. Praca specjalistów jest zorganizowana w następujący sposób:
8. praca online z uczniem lub rodzicem;
9. zadania do wykonania zlecone przez dyrektora.

**§ 6**

**Monitorowanie i ocenianie postępów uczniów**

1. Nauczyciele weryfikują i modyfikują dotychczas stosowane programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie zdalnego nauczania.
2. Nauczyciele modyfikują rozkłady materiału tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie zdalnego nauczania.
3. Nauczyciele ustalają tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć czy możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Nauczyciele modyfikują przedmiotowe zasady oceniania tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość.
5. Nauczyciele, postępując zgodnie ze zmodyfikowanymi przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO), monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w trakcie stosowanych wybranych metod kształcenia na odległość.
6. Podczas nauczania na odległość, tj. wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele zwracają szczególną uwagę na równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, a także uwzględniają możliwości psychofizyczne dzieci oraz fakt wykonywania przez rodziców obowiązków służbowych w pracy świadczonej poza domem i pracy zdalnej, który wpływa na ograniczenie czasu sprawowania nadzoru nad dzieckiem w domu i przekłada się na możliwy zakres zaangażowania rodzica w proces edukacji dziecka tj. na możliwość dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych. Ponadto różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu.

**§ 7**

**Dokumentowanie pracy z uczniem**

1. Nauczyciele na bieżąco prowadzą dokumentację działań edukacyjnych: zajęć online, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

**§ 8**

**Praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

W miarę możliwości ucznia i warunków technicznych realizowane są również zajęcia nauczania indywidualnego oraz zajęcia rewalidacyjne.

**§ 9**

**Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy**

1. Następuje ograniczenie funkcjonowania Szkoły przez ograniczenie obowiązku świadczenia pracy przez pracowników Szkoły na jej terenie, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły.

**§ 10**

**Pracownicy administracji i obsługi**

1. Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy na terenie szkoły dotyczy również pracowników administracji i obsługi, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły.
2. O organizacji pracy tych pracowników decyduje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala. Jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły, może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na terenie Szkoły.

**§ 11**

**Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Praca zdalna jest wykonywana na sprzęcie służbowym lub, jeśli pracownik tak zdecyduje, na sprzęcie prywatnym w miejscu zamieszkania.

**§ 12**

**Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
3. pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy   
   i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
4. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
5. potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 13**

**Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

**§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II

w Bielinie

Maria Jadwiga Deptuła