

Zarządzenie

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 174
im. Jana Machulskiego przy ul. Gałczyńskiego 6w Łodzi,
z dnia 6 listopada 2020 r.**

**w sprawie: zmiany stacjonarnego trybu nauczania klas I-III na tryb zdalny oraz
przedłużenia nauczania zdalnego klas IV-VIII**

Na podstawie Art. 30b w związku z Art. 68 ust.1 pkt 1 i pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.
Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§1

Postanowienia ogólne

1. Od dnia 9 listopada 2020 r. do odwołania uczniowie klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 174 im. Jana Machulskiego w Łodzi będą brali udział w zajęciach online zgodnie z planem lekcji.
2. Lekcje z całą klasą będą trwały 30 minut, pozostałe 15 minut będzie przeznaczone na samodzielną pracę ucznia z wykorzystaniem podręcznika oraz materiałów udostępnionych przez nauczyciela lub mogą być wykorzystane na konsultacje, wsparcie lub sprawdzanie wiadomości uczniów.
3. Każdy z uczniów klas I-VIII przejdzie na formę zdalnego nauczania z wykorzystaniem aplikacji Teams. Wszelkie trudności techniczne będą zgłaszane na bieżąco przez uczniów lub rodziców wychowawcom klas.
4. Wychowawcy klas podejmują działania, mające na celu rozwiązanie trudności technicznych ucznia poprzez:
 - 1) powiadomienie dyrektora szkoły o występujących trudnościach,
 - 2) monitorowanie procesu rozwiązywania problemu, a po jego rozwiązaniu zawiadamiają dyrektora szkoły.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają uczniom zasady współpracy, a także zasady i sposób oceniania podczas nauki zdalnej.
6. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - 1) e-dziennika,
 - 2) poczty elektronicznej,
 - 3) telefonów komórkowych i stacjonarnych.

7. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców o sposobach i terminach kontaktowania się z nim.
8. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły, pracują zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
9. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie zarządzenia dyrektora, przedstawionego w wiadomościach w dzienniku elektronicznym.

§2

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Od 9 listopada 2020 r. do odwołania zobowiązuje nauczycieli klas I-VIII do podjęcia pracy w trybie zdalnym (z wyłączeniem nauczycieli na zwolnieniu lekarskim, kwarantannie bez możliwości wykonywania pracy zdalnej, innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy).
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem i wicedyrektorami szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennika
 - 2) kontakt e-mail na adres: kontakt@sp174.elodz.edu.pl
 - 3) kontakt telefoniczny 42 643-14-71, 515-077-243.
3. Nauczyciele wychowawcy świetlicy, organizujący proces kształcenia, bibliotekarz wykonują powierzone przez dyrektora zadania na terenie szkoły. Będą to, m.in.: opieka nad dziećmi w świetlicy, organizacja nauczania zdalnego dla uczniów mających trudności wynikające z braku sprzętu lub z innych powodów, inne zadania wynikające z potrzeb uczniów lub funkcjonowania szkoły.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, może realizować nauczanie zdalne w szkole.
5. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym zgodnym z planem lekcji za pomocą MS Teams i innych narzędzi pakietu Office 365).
6. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).

7. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować plan wynikowy lub rozkład materiału do warunków i narzędzi stosowanych w zdalnym nauczaniu z uwzględnieniem możliwości i potrzeb uczniów.

§ 3

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów danej klasy.
2. Wychowawcy w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
3. Wychowawca ma obowiązki:
 - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;
 - 2) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, i poinformowania o tym dyrektora szkoły;
 - 3) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi uczniami;
 - 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, zgłaszane przez uczniów lub rodziców;
 - 5) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy;
 - 6) zgłoszenia do wicedyrektorów chęci uczestnictwa ucznia w zajęciach świetlicowych, którego rodzice są bezpośrednio zaangażowani w walkę z pandemią COVID-19.

§ 4

Opieka w świetlicy szkolnej

1. Szkoła zapewnia funkcjonowanie świetlicy szkolnej w godzinach 7.00–17.00 dla uczniów, których rodzice są bezpośrednio zaangażowani w walkę z pandemią COVID-19.
2. Chęć uczestnictwa dziecka w zajęciach świetlicowych rodzic zgłasza bezpośrednio wychowawcy klasy.

§ 5

Konsultacje dla uczniów klas VIII

1. Dla uczniów klas VIII organizuje się na terenie szkoły konsultacje indywidualne lub w grupach z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Obecność ucznia na konsultacjach jest możliwa po wcześniejszym zgłoszeniu się do nauczyciela, poprzez dziennik elektroniczny Librus.
3. Nauczyciele uczący w klasach ósmych są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o terminach konsultacji, a uczniowie do potwierdzenia nauczycielowi swojej obecności na konsultacjach. O terminach konsultacji nauczyciele informują także dyrektora szkoły, w celu ustalenia harmonogramu.

§ 6

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców w trybie mieszanym: zdalnym lub stacjonarnym, po wcześniejszym umówieniu się poprzez dziennik elektroniczny Librus i zgodnie z wcześniej ustalonymi godzinami pracy.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik przez pedagoga/psychologa.
3. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online,
4. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - 1) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - 2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - 4) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - 5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

- 6) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
- 7) wykonywania powierzonych przez dyrektora innych zadań na terenie szkoły.

§ 7

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe stacjonarnie lub zdalnie, zgodnie z ustaleniami dyrektora.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji, który pełnił obowiązki w systemie zdalnym, do stawienia się w szkole.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon i e-mail.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mail.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Frekwencja uczniów w dzienniku elektronicznym jest wpisywana na podstawie obecności na zajęciach online.
3. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić podczas pobytu w szkole lub niezwłocznie po zakończeniu nauczania zdalnego.
4. Dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco, każdego dnia.
5. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone za pomocą narzędzi informatycznych i przesyłane drogą elektroniczną.

§ 9

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 w zdalnym trybie nauki

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. 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, poprzez e-dziennik.
4. 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).
5. 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.
6. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
7. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej.
8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (poprzez e-mail, e-dziennik lub kontakt telefoniczny)
9. Nauczyciel monitoruje postępy uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym zapisanym w Statucie Szkoły na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej.

§ 10

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego określone w Statucie Szkoły.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.

5. 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. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. 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

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zajęcia te mogą być realizowane, po uzgodnieniu z rodzicami, w formie stacjonarnej lub zdalnej.
3. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
4. Dopuszcza się 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.
5. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
6. Konsultacje mogą odbywać się online, telefonicznie lub na zasadzie kontaktu mailowego.
7. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie wicedyrektora szkoły.

§ 12

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. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem zgodnie z podpisaną umową użyczenia.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy, zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. 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.
8. 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.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za używanie prywatnego sprzętu komputerowego.

§ 13

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły

1. Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły są zawarte w Procedurze funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 174 im. Jana Machulskiego w Łodzi w okresie epidemii.

2. Ponadto:

- 1) 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.
- 2) Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem.
- 3) W szkole, do odwołania, nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
- 4) Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
- 5) Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
- 6) Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID-19 można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800-190-590.
- 7) W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zarażenia COVID-19 lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Łodzi pod nr tel. 48 222-500-115 lub e-mail: psse@psse.lodz.pl

§ 14

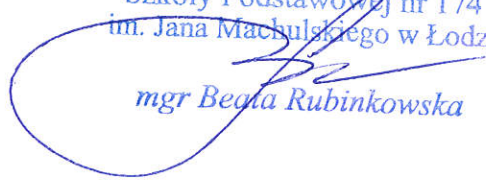
Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu, który przebywał na terenie szkoły w czasie nauki zdalnej w terminie od 9.11.2020r.

1. Rodzic natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną: 42 643-14-71, mailową: kontakt@sp174.elodz.edu.pl lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Rodzic informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia.
4. Rodzic ucznia, który zauważył u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie

poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 174
im. Jana Machulskiego w Łodzi

mgr Beata Rubinkowska