Zarządzenie nr 01/04 /2020

dyrektora Technikum Kształcenia Zawodowego nr 1 im. mjr. F. Kozubowskiego w Sochaczewie z dnia 01 kwietnia 2020 r. w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią korona wirusa i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty

Na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),

Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),

Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,

Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,

Rozporządzenia 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,

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Statutu Szkoły Technikum Kształcenia Zawodowego nr 1 im. mjr. F. Kozubowskiego w Sochaczewie,

w celu zapewnienie właściwego, skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasady organizacji i pracy szkoły w odniesieniu do:

§1

Zasady i tryb realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach, zobowiązuję nauczycieli do realizacji podstawy programowej jednocześnie w następujące sposoby:

a) zajęcia online;

b) indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek;

c) inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

2. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie zarządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, według następującej zasady:

a) w zależności od zaplanowanej ilości godzin zajęć lekcyjnych w planie zajęć danej klasy, nauczyciel powinien realizować:

- od 1 do 3h lekcyjnych tygodniowo- 1h zajęć online i pozostałe godziny zajęć w formie przekazywania materiałów lub innych form nauki ucznia;
- od 4 do 8h lekcyjnych tygodniowo- 2h zajęć online i pozostałe godziny zajęć w formie przekazywania materiałów lub innych form nauki ucznia;
- powyżej 8h lekcyjnych tygodniowo- 3h zajęć online i pozostałe godziny zajęć w formie przekazywania materiałów lub innych form nauki ucznia,

b) w zależności od zaplanowanej ilości godzin zajęć lekcyjnych w planie zajęć danej klasy, nauczyciel powinien przesyłać materiały edukacyjne z następującą częstotliwością:

- od 1 do 3h lekcyjnych tygodniowo- nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- od 4 do 8h lekcyjnych tygodniowo- nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu;
- powyżej 8h lekcyjnych tygodniowo- nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu.

3. Przesyłanie materiałów edukacyjnych, w tym zadań, ćwiczeń, testów egzaminacyjnych i innych form odbywa się w następujących dniach:

a) język polski, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, wychowanie fizyczne, informatyka w każdy poniedziałek oraz w przypadku realizacji zajęć pow. 3h tygodniowo w inny wybrany przez nauczyciela dzień tygodnia;

b) język angielski, język niemiecki, biologia, fizyka, geografia, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa, muzyka w każdy wtorek oraz w przypadku realizacji zajęć pow. 3h tygodniowo w inny wybrany przez nauczyciela dzień tygodnia;
c) teoretyczne przedmioty zawodowe w każdą środę oraz w przypadku realizacji zajęć pow. 3h tygodniowo w inny wybrany przez nauczyciela dzień tygodnia;
d) zajęcia praktyczne zawodowe w każdy czwartek oraz w przypadku realizacji zajęć pow. 3h tygodniowo w inny wybrany przez nauczyciela dzień tygodnia.
4.Zajęcia online powinny być realizowane przez nauczyciela za pomocą programu webex meeting, w godzinach i dniach zgodnie z obowiązującym planem zajęć online. Nauczyciel zobowiązany jest przesyłać uczniom link do danych zajęć online, wysyłać za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5.Nauczyciel zobowiązany jest przesyłać za pośrednictwem dziennika elektronicznego, uczniom poszczególnych klas, materiały dydaktyczne do samodzielnej pracy w domu.
6.Materiały dydaktyczne dla uczniów mogą być przesyłane w jednej lub kilku z następujących form, przy czym obowiązkowe jest przesłanie zakresu materiału do opanowania minimum raz w danym tygodniu:
a) zakres materiału do opanowania z podręcznika szkolnego lub w przypadku zakresu wykraczającego lub nieznajdującego się w podręczniku szkolnym lub w przypadku braku podręcznika szkolnego dla danego przedmiotu, autorski zakres materiału do opanowania np. wykaz słownictwa w języku obcym, wykaz lektur do przeczytania, wykaz materiałów video do obejrzenia wraz z odnośnikami do stron na których można dany materiał video pobrać/obejrzeć itp.;
b) wykaz zadań lub ćwiczeń do rozwiązania, znajdujących się w szkolnym podręczniku lub zeszycie ćwiczeń;
c) autorskie zadania lub ćwiczenia do rozwiązania/wykonania przez uczniów, w tym tematyka prac pisemnych;
d) testy egzaminacyjne;
e) tematyka referatu do przygotowania przez ucznia;
f) inne zgodne z przedmiotem nauczania np. lektura do opanowania.
7. Nauczyciel w przypadku zlecenia do przygotowania przez uczniów zadań, ćwiczeń, prac pisemnych, referatów lub testów egzaminacyjnych, zobowiązani są do podania uczniom, w przesyłanej w dzienniku elektronicznym wiadomości, swojego adresu e maila służbowego oraz terminu na wykonanie i przesłanie zleconych czynności.

8. Uczniowie zobowiązani są przesyłać rozwiązane samodzielnie zadania, ćwiczenia, prace pisemne, referaty lub testy egzaminacyjne w formie elektronicznej na podany przez nauczyciela adres e mail poprzez załączenie pliku do wiadomości. Plik może mieć formę skanu, zdjęcia lub być w wersji pdf, MS Word, Office. Wiadomość przesyłana nauczycielowi przez ucznia musi zawierać w temacie wiadomości następujące dane: nazwa przedmiotu, nazwa klasy, imię i nazwisko ucznia, rodzaj przesyłanej pracy np. referat, rozprawka, ćwiczenia nr…, zadania nr… itd.

9. W przypadku braku możliwości przekazania przez ucznia prac pisemnych samodzielnie zadania, ćwiczenia, referaty lub testy egzaminacyjne w formie elektronicznej, uczeń jest zobowiązany osobiście lub poprzez osoby dorosłej dostarczyć w/w dokumenty w formie papierowej do szkoły w wyznaczony dzień i godzinach tj. roboczy piątek w godzinach 10.00-14.00 i wrzucić do specjalnie przygotowanej skrzyni.

10. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego sprawdzania nadsyłanych plików/dokumentów papierowych z rozwiązanymi zadaniami, ćwiczeniami, testami egzaminacyjnymi lub napisanymi pracami tekstowymi, referatami.

11. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego oceniania nadesłanych plików/dokumentów papierowych z rozwiązanymi zadaniami, ćwiczeniami, testami egzaminacyjnymi lub napisanymi pracami tekstowymi, referatami oraz udzielanych odpowiedzi ustnych i wykonywanych zadań, ćwiczeń przez uczniów podczas zajęć, zgodnie ze zmienionym wewnątrzszkolnym systemem oceniania zawartym w statucie szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany dokonać sprawdzenia nadesłanych dokumentów nie później niż w ciągu 7 dni roboczych o dnia ich otrzymania. Oceny powinny być wpisywane na bieżąco do dziennika elektronicznego.

12. Nauczyciel może przeprowadzać w ustalony przez siebie sposób kartkówki lub prace klasowe z przesłanego zakresu materiałów do opanowania przez uczniów. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o formie przeprowadzenia w/w sprawdzianów wiedzy i poinformować o ich przeprowadzeniu min. na 3 dni robocze przed dniem ich przeprowadzenia. W przypadku braku poinformowania o w/w fakcie, nauczyciel nie będzie mógł dokonania sprawdzenia wiedzy z zakresu materiału opanowywanego rzez uczniów w trakcie przerwy od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Nauczyciel jest zobowiązany do archiwizowania przesłanych uczniom za pomocą dziennika elektronicznego materiałów dydaktycznych do samodzielnej pracy w domu i przekazanie ich w formie papierowej niezwłocznie po powrocie do stałego miejsca pracy po zakończonej przerwie w realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektorowi szkoły.

14. Nauczyciel jest zobowiązany do archiwizowania przesłanych przez uczniów prac (rozwiązane zadania, ćwiczenia, prace pisemne, testy egzaminacyjne, referaty) w formie elektronicznej lub papierowej (wydruk) i przekazanie ich niezwłocznie po powrocie do stałego miejsca pracy po zakończonej przerwie w realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektorowi szkoły.
15. Nauczyciel może korzystać z materiałów edukacyjnych zamieszczanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pod adresami https://www.gov.pl/web/edukacja/lekcje-z-internetu, https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje.
16. W przypadku uczniów uczęszczających w roku szkolnym 2019/2020 do klas maturalnych, nauczyciele przedmiotów język polski, matematyka, oraz przedmiotów z których poszczególni uczniowie przystępują do egzaminu maturalnego, zobowiązani są do przesyłania nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie dodatkowego materiału powtórkowego w formie testów egzaminacyjnych lub otwartych zadań.
17. W przypadku uczniów uczęszczających do klas, które w roku szkolnym 2019/2020 przystępować będą do egzaminu zawodowego, nauczyciele przedmiotów z których poszczególni uczniowie przystępują do egzaminu zawodowego, zobowiązani są do przesyłania nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie dodatkowego materiału powtórkowego w formie testów egzaminacyjnych lub otwartych zadań.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do raportowania dyrektorowi szkoły raz w tygodniu (piątek do godziny 16.00) jakie formy i metody nauczania zdalnego zastosował w ramach nauczanego przedmiotu/przedmiotów z uczniami poszczególnych klas oraz przesyłać przesłane w danym tygodniu uczniom za pomocą dziennika elektronicznego materiały dydaktyczne do samodzielnej pracy w domu. Materiały edukacyjne powinny zawierać oznaczenie przedmiotu oraz numer oddziału jakiemu były przekazane. Niezbędne informacje w w/w zakresie nauczyciel powinien wysyłać w formie elektronicznej na adres e mail: wojcikowski@zskz.com.pl.
19. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
20. Zobowiązuję nauczycieli do przygotowywania i przesyłania uczniom materiałów oraz prowadzenia zajęć online z wykorzystaniem własnego sprzętu. W przypadku niemożliwości skorzystania z własnego sprzętu nauczyciel jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałym fakcie minimum na 2 dni przed realizacja danej formy kształcenia na odległość.

Dyrektor szkoły będzie zobowiązany udostępnić nauczycielowi sprzęt na terenie stałego miejsca pracy.

21. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania prowadzonych działań w ramach kształcenia na odległość w dzienniku elektronicznym zgodnie z obowiązującym do dnia wprowadzenia w/w zarządzenia planem zajęć edukacyjnych w szkole.

22. Nauczyciele zobowiązani SA do sprawdzania obecności uczniów podczas zajęc online. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach online, uczeń musi skontaktować się w czasie realizacji zajęć online z nauczycielem w inny sposób np. za pomocą massangera, potwierdzając w ten sposób swoja obecność. W takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest po zakończonych zajęciach przesłać uczniowi materiały z prowadzonych online zajęć.

§ 2

Zasady komunikacji szkoły z rodzicami u uczniami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami i umożliwienia każdemu uczniowi lub rodzicowi konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:

• e-dziennika

• poczty elektronicznej e-maili

• telefonów komórkowych i stacjonarnych

• komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger

3. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

4. Nauczyciele są zobowiązani do dnia 06 kwietnia 2020 roku poinformować dyrektora szkoły o przyjętej formie kontaktu z rodzicami i uczniami oraz sposobie poinformowania rodziców i uczniów o tych formach kontaktu.

§ 3

Obowiązki wychowawców w zakresie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Wychowawca ma obowiązek:

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, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami – Informację proszę przekazać w tabeli przesłanej przez e- dziennik;

c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 4

Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

3. Harmonogram pracy pedagoga szkolnego jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

4. Ustala się następujące obowiązki pedagoga szkolnego na czas prowadzenia kształcenia na odległość:

1. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:

a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,

b) organizowania konsultacji online,

c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

d) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,

e) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,

f) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

g) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

h) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

i) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,

k) raportowania dyrektorowi szkoły o prowadzonych w danym tygodniu działań (piątek do godziny 16.00). Niezbędne informacje w w/w zakresie pedagog szkolny powinien wysyłać w formie elektronicznej na adres e mail: wojcikowski@zskz.com.pl.

§ 5

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe 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: 786 295 857, e-mail: tkzsochaczew@zskz.com.pl. Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych, np, messanger.

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

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. 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.

2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 7

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust. 1 ustawy o systemie oświaty).

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 2.

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem szkolnym.

2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.

3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.

4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

§ 10

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.

3. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego – wicedyrektor Grażyna Bartos.

3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.

5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.

6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

§ 11

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

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).

2. 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 załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową.

3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.

5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory społeczne).

6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik , e-mail, lub komunikatory społeczne.

7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.

§ 12

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.

2. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

3. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

4. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.

8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. 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.

9. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, referaty, notatki, prace klasowe i in.

10. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

11. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,

12. 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.

§ 13

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

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.

4. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.

5. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.

6. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

7. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.

8. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

9. Dopuszcza się taką 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.

10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

11. Konsultacje odbywają się:

a) online w czasie rzeczywistym w wymiarze 1h tygodniowo na każdy zakres wsparcia realizowany do tej pory dla ucznia;

b) w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.

12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.

13. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą mailową a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób. Za udostępnienie harmonogramu konsultacji i informacji o sposobie realizacji pomocy wynikającej z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia, odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

§ 14

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.

3. W skład zespołu wchodzą osoby stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii: wicedyrektor, pedagog szkolny, dyrektor ds. administracyjnych.

4. 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.

5. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.

6. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).

7. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.

8. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.

9. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.

10. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

11. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:

a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.

b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).

c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły/placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.

d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.

e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).

f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.

g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:

– powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,

– wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

12. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia

800 190 590

13. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowanie w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Inspekcją Sanitarną w Sochaczewie.

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl

www.mz.gov.pl

www.men.gov.pl

www.kuratorium.waw.pl

www.oke.waw.pl

§ 15

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 1.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Sochaczew 01.04.2020 roku

Łukasz Wójcikowski

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.

Załącznik nr 2 Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej ocenyw okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

Załącznik nr 1

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,

2) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,

3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,

4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej) w przypadku wystąpienia trudności w realizacji podstawy programowej (wzór raportu poniżej)

Imię i nazwisko nauczyciela: …….

Nauczany przedmiot: ……

Data sporządzenia raportu:……

Klasa

Obecni

(liczba uczniów)

Nieobecni

(liczba uczniów)

Przedmiot

Data i godzina zajęć

Zakres treści z podstawy programowej

Wykorzystane narzędzia informatyczne

Lp.

Pytanie ankietowe

Odpowiedź nauczyciela

Uwagi spostrzeżenia nauczyciela

1. Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?

2.Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)

3.Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?

4.Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?

Podpis nauczyciela: ……..

Załącznik nr 2

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego- wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres dyrektora szkoły:

adres e-mail: wojcikowski@zskz.com.pl a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej włożony do skrzynki pocztowej w wejściu do szkoły.

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.

3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.

4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.

5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.

6. Egzamin ma formę on-line w domu ucznia, komisja obserwuje poczynania ucznia oraz zadaje pytania drogą elektroniczną, za pomocą narzędzia zdalnego np.: webex.com meeting.

7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawione zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.