

Zarządzenie Nr 17/2019/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Brzostku im. Komisji Edukacji Narodowej z dnia 24 marca 2020 r. zgodnie z rozporządzeniem 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

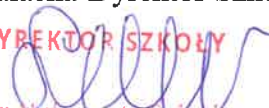
Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Brzostku
w okresie od 12.03. 2020r. do 10.04.2020r. (z możliwością wydłużenia),
ogranicza funkcjonowanie jednostki. W tym czasie szkoła:

- 1) Nie prowadzi zajęć w budynku szkoły.
- 2) Prowadzi zajęcia w formie zdalnego nauczania.
- 3) Szkoła jest zamknięta dla uczniów, rodziców, nauczycieli i innych osób z wyjątkiem kadry kierowniczej, pracowników administracji i obsługi.
- 4) Komunikacja z dyrektorem i administracją odbywa się wyłącznie w postaci: telefonicznej, pocztą elektroniczną oraz skrzynki pocztowej umieszczonej przy drzwiach głównych.(budynek ul Szkolna13.)
- 5) Od dnia 25.03.2020 r. zajęcia zdalne prowadzone są wg obowiązującego tygodniowego planu zajęć (od 25.03.2020 r.) zamieszczonego na stronie szkoły oraz wpisanego do dziennika elektronicznego.(planowane uruchomienie dziennika od 30.03.2020r)
- 6) Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć wybranymi przez siebie najskuteczniejszymi metodami i formami.
- 7) Dyrekcja, nauczyciele i wychowawcy komunikują się z uczniami i rodzicami oraz prowadzą dla nich konsultacje w formie telefonicznej i poczty elektronicznej oraz za pomocą dziennika elektronicznego (od.30.03.2020 r.)

- 8) Obecność uczniów powinna być sprawdzana w wybranej i uzgodnionej z uczniami formie: np. za pomocą sms, e-maila, wpisu na komunikatorze, zalogowania się na platformie zdalnego nauczania itp.
- 9) Zajęcia trwające 45 minut, prowadzący powinien tak zorganizować aby uczeń ok 20 minut pracował przy monitorze a 25 minut bez takiej konieczności. W oddziale przedszkolnym godzina zajęć trwa 60 minut. Należy tutaj wziąć pod uwagę możliwości rozwojowe dzieci we współpracy z rodzicami.
- 10) Prowadzący zajęcia może wystawiać oceny. Ocena w systemie zdalnego nauczania powinna być wystawiana zgodnie z obowiązującym w szkole Wewnętrzny Systemem Oceniania. Oceny zapisywane powinny być w dzienniku elektronicznym. Oceny, które wystawione zostały przed 12.03.2020 powinny zostać przepisane do dziennika.
- 11) Prowadzący zajęcia realizują treści podstawy programowej co potwierdzają wpisem tematu zajęć do dziennika elektronicznego. Treści programowe, mogą być modyfikowane ograniczane, przenoszone, dostosowane do zaistniałej sytuacji.
- 12) Każdy nauczyciel zgodnie ze swoim podstawowym przydziałem czynności opracowuje materiał dla uczniów zgodnie z podstawą programową, dzieli na jednostki lekcyjne (data) i zamieszcza za pośrednictwem administratora na stronie szkoły.
- 13) Nauczyciele wspomagający prowadzą zajęcia w formie telefonicznej i elektronicznej wg dotychczasowych planów po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w danej klasie.
- 14) Pedagog szkolny pełni dyżur w formie porad i konsultacji poprzez pocztę elektroniczną, telefonicznie w czasie dotychczasowego harmonogramu zajęć.
- 15) Nauczyciel-bibliotekarz pełni telefoniczny dyżur konsultancki dla uczniów, rodziców i nauczycieli szkoły oraz wyszukuje i udostępnia linki do tematycznych zasobów internetowych nauczycielom i uczniom w formie poczty elektronicznej.

- 16) Wszystkie zajęcia są rejestrowane w dzienniku elektronicznym.
- 17) Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach przed umieszczeniem na stronie nauczyciel konsultuje z dyrektorem szkoły w celu zagwarantowania równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia (nauczyciel przedstawia materiał do konsultacji najpóźniej do czwartku tygodnia poprzedzającego zamieszczenie lekcji na stronie szkoły). Klasy 1-4 dyrektorowi M. Salacha dyrektorspbrzostek@wp.pl. Klasy 5-8 wicedyrektorowi wicedyrektorspbrzostek@gmail.com P. Aleksandrze Kobak Hunia.
- 18) Materiały zamieszczone na stronie szkoły oraz prace pisemne uczniów (mailing) są podstawą dokumentowania realizacji zadań szkoły – należy gromadzić je w segregatorze i w pliku w wersji elektronicznej
- 19) Od dnia 26.03.2020 r. za zrealizowane godziny ponad obowiązujący obowiązkowy wymiar czasu pracy, obowiązuje naliczenie godzin nadwymiarowych wg. dotychczasowych zasad.(oprócz zajęć świetlicy szkolnej, kół zainteresowań).
- 20) Dyrektor szkoły pełni dyżur kadry wg. dotychczasowego harmonogramu.
- 21) Do prowadzenia nauczania na odległość rekomendowane są m.in następujące środowiska i platformy: Zintegrowana Platforma Edukacyjna , (epodrecznik.pl), Google Classroom, Google Meet, środowisko i aplikacje Google, serwis YouTube, eduelo.pl ,komunikatory internetowe, inne aplikacje i środowiska wg. uznania prowadzącego zajęcia, witryn i zasobów edukacyjnych sieci Internet, zasobów, materiałów prezentowanych w radiofonii i telewizji, materiałów własnych nauczycieli.
- 22) Prowadzący zajęcia powinien dążyć do nieprzeciążania uczniów nadmierną ilością zadań i czasu spędzanego przed monitorem komputera.
- 23) Zarządzenie obowiązuje od 25 marca 2020 roku.

Małgorzata Salacha-Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Salacha