

**Zarządzenie nr 19**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21**

**w Gorzowie Wielkopolskim**

**z dnia 24.03.2020 r.**

w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVIT-19.

Na podstawie 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 COVIT-19 (Dz. U. z 2020, poz. 493), art.30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019, poz. 1148, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Współpraca i wymiana informacji dyrektora z nauczycielami odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Librus, komunikatory internetowe oraz telefonię komórkową.

§ 2

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do założenia konta na komunikatorze internetowym SKYPE (nazwa: imię i nazwisko nauczyciela, szkoła – dopuszcza się używanie kont już istniejących) oraz służbowego adresu internetowego: mail i podania go do wiadomości dyrektora, wychowawcy, który informuje rodziców oraz uczniów.
2. W przypadku, kiedy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem lub łączem internetowym, na wniosek pracownika, dyrektor udostępnia służbowy sprzęt lub wskazuje nauczycielowi miejsce wykonywania pracy. Za powierzony sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.
3. Nauczyciel w wyznaczonych przez dyrektora godzinach pracy ma obowiązek być dostępny on-line.

§ 3

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik elektronicznych realizowane są według tygodniowego planu pracy poszczególnych nauczycieli i klas. W trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć należy uwzględnić potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Pedagodzy szkolni wykonują swoje zadania on-line zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem zajęć. Zobowiązuje się pedagogów do poinformowania uczniów i rodziców o godzinach pracy oraz zamieszczania wskazówek, jak radzić sobie w sytuacji kryzysowej.
3. Logopeda szkolny wykonuje swoje zadania on-line zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem zajęć. Zobowiązuje się logopedę do poinformowania uczniów i rodziców o godzinach pracy.
4. Psycholog szkolny wykonuje swoje zadania on-line zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem zajęć. Zobowiązuje się psychologa szkolnego do poinformowania uczniów i rodziców o godzinach pracy, konsultacji jak radzić sobie w sytuacji kryzysowej i innych sprawach trudnych.
5. Nauczyciel – bibliotekarz zobowiązany jest do tworzenia na bieżąco bazy danych biblioteki szkolnej oraz pomocy i materiałów dydaktycznych i publikowanie ich na tablicy ogłoszeń w

Librusie. Nauczyciel bibliotekarz na bieżąco współpracuje ze wszystkimi pracownikami pedagogicznymi szkoły.

6. Nauczyciele świetlicy zobowiązani są do tworzenia na bieżąco bazy danych zawierającej filmy z grami i zabawami dydaktycznymi oraz grami zespołowymi on-line i zamieszczanie jej na tablicy ogłoszeń w Librusie.
7. Wychowawca koordynuje nauczanie w swoim oddziale poprzez bieżący kontakt z nauczycielami, uczniami i rodzicami. Zajmuje się wysyłką materiałów edukacyjnych swoim uczniom, którzy nie mają dostępu do zdalnego nauczania. (1xtyg.)

#### § 4

1. Nauczyciel przygotowuje i przekazuje materiały dydaktyczne w formie elektronicznej uczniom, których uczy.
2. Dopuszcza się przesyłanie zadań do wykonania przez uczniów pocztą tradycyjną po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, koszty wysyłki pokrywa szkoła. Wykonane zadania rodzic dostarcza do siedziby szkoły lub przesyła pocztą tradycyjną na adres szkoły.

#### § 5

1. Uczeń po zapoznaniu się z materiałem edukacyjnym nadesłanym przez nauczyciela, wykonuje wskazane zadania i przesyła je drogą elektroniczną do nauczyciela przedmiotu, na wskazany przez niego adres mailowy, bądź w inny sposób uzgodniony z nauczycielem przedmiotu.
2. W przypadku wystąpienia trudności z wykonaniem zadania uczeń ma prawo do skorzystania z indywidualnych konsultacji on-line z nauczycielem.
3. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielem dopuszcza się dostarczenie wykonanych zadań do siedziby szkoły lub przesłania ich pocztą tradycyjną na adres szkoły.

#### § 6

1. Nauczyciel sprawdza wykonane przez ucznia zadania, ocenia je i przekazuje informację zwrotną do ucznia oraz dokonuje zapisu w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel samodzielnie decyduje o formach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.

#### § 7

1. W przypadku, kiedy tygodniowa liczba zajęć dydaktycznych wynosi do 2, nauczyciel realizuje jedną godzinę dydaktyczną odnosząc się do podstawy programowej.
2. W przypadku, gdy tygodniowa liczba zajęć wynosi od 3 do 5, nauczyciel realizuje dwie godziny dydaktyczne odnoszące się do podstawy programowej.
3. Pozostałe godziny dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze wynikające z indywidualnego planu zajęć przeznaczone są na przygotowanie materiałów dydaktycznych, sprawdzanie prac uczniów oraz uzupełnianie dokumentacji szkolnej.
4. Zajęcia praktyczne (plastyka, technika, muzyka, w-f) można realizować w oparciu o elektroniczne materiały edukacyjne (np. filmy instruktażowe). Dopuszcza się polecenie samodzielnego wykonania ćwiczenia i udokumentowania go w formie elektronicznej, np. zdjęcie, film, co stanowi podstawę do oceny.

#### § 8

1. Czas pracy nauczyciela rozliczany jest tygodniowo poprzez wypełnienie „Kart Pracy nauczyciela” (załącznik nr 1).
2. W pierwszym dniu roboczym nowego tygodnia nauczyciele w formie elektronicznej przekazują Kartę do sekretariatu.
3. Przesłanie wypełnionej Karty jest równoznaczne z tym, że wszystkie zawarte w niej dane są zgodne ze stanem faktycznym i stanowią podstawę do rozliczeń finansowych.

#### § 9

Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do udzielania konsultacji indywidualnych uczniom i rodzicom w formie i czasie ustalonym przez dyrektora szkoły.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 r.

Gorzów Wielkopolski, 24 marca 2020 r.

## KARTA CZASU PRACY NAUCZYCIELA

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Okres rozliczeniowy: .....

<b>L.p.</b>	<b>Dni tygodnia</b>	<b>Godziny pracy</b>	<b>Wykonywane zadania</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Poniedziałek			
2.	Wtorek			
3.	Środa			
4.	Czwartek			
5.	Piątek			