

Zarządzenie nr 21 / 2021/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. kpt. Władysława Wysockiego w Biesiekierzu
z dnia 14 grudnia 2021 r.

w sprawie funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Wysockiego w Biesiekierzu
w okresie od 20 grudnia 2021 r. do 7 stycznia 2022 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) Rozporządzenie MEiN z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. poz.2301)

§ 1.

1. W czasie: od 20 grudnia 2021 r. do 7 stycznia 2022 r. Szkoła Podstawowa im. kpt. Władysława Wysockiego w Biesiekierzu (nazywana dalej Szkołą) funkcjonuje w ograniczonym zakresie.
2. Czasowe ograniczenie funkcjonowania Szkoły wiąże się z nieuczęszczaniem uczniów klas 1 - 8 do Szkoły.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Szkoły.

§ 2.

W okresie od dnia 20 grudnia 2021 r. do dnia 7 stycznia 2022 r. zadania Szkoły w klasach 1 – 8 są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 3.

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.
3. 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 podstawą programową.
4. 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.
5. 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.

1. Dobór narzędzi pracy zdalnej:
 1. Materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych, stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 2. Zintegrowana platforma edukacyjna <https://epodreczniki.pl/>;
 3. Dziennik elektroniczny;
 4. Komunikacja poprzez pocztę elektroniczną;
 5. Komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 6. Lekcje on-line;
 7. Programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 8. Podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada. Materiały i narzędzia dydaktyczne udostępnione bezpłatnie przez Wydawnictwa Polskiej Izby Książki;
 9. Aplikacja Teams.
 10. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci zdjęć, skanów lub plików)
2. W dniach 20 grudnia 2021 r. do 7 stycznia 2022 r. nauka jest zorganizowana w następujący sposób:
 - 1) Oddziały 1 – 8 pracują w trybie zdalnym, zgodnie z planem zajęć;
 - 2) Uczniowie klas ósmych będą mieli możliwość uczestniczenia w konsultacjach indywidualnych lub grupowych;
 - 3) W dniach 20.12 – 22.12 mogą być organizowane w szkole zajęcia wspomagające.
3. Sposoby komunikowania się z uczniem oddziałów 1 - 8:
 - 1) poprzez e-dziennik Librus – konto ucznia/ rodzica/opiekuna;
 - 2) telefonicznie z uczniem/rodzicami/opiekunami;
 - 3) pocztę elektroniczną ucznia/rodziców/opiekunów;
 - 4) wybrane inne z rekomendowanych form – Teams.
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 Egzaminacyjnej, a także inne w znajdujące się na sprawdzonych portalach edukacyjnych.
5. W dniach 20.12, 21.12, 22.12, 3.01, 4.01, 5.01, 7.01 szkoła prowadzi działalność opiekuńczą dla dzieci uczęszczających do klas I – III rodziców, którzy nie mogą zapewnić opieki swoim dzieciom w tym okresie i umożliwia dzieciom objętych opieką realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły. Warunkiem przyjęcia uczniów na ww. opiekę jest złożenie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych. (załącznik nr 1). Wypełniony wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
6. W dniach 20.12, 21.12, 22.12, 3.01, 4.01, 5.01, 7.01 praca **biblioteki** jest zorganizowana w trybie stacjonarnym.

7. W dniach 20.12, 21.12, 22.12, 3.01, 4.01, 5.01, 7.01 praca **specjalistów** jest zorganizowana w trybie stacjonarnym. Specjaliści są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z harmonogramem pracy. Specjaliści mają obowiązek organizowania konsultacji on-line, świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wspomagania nauczycieli.
8. Funkcjonowanie Szkoły w trybie stacjonarnym, organizowane będzie z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

§ 5.

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.

§ 6.

Formami kontaktu / konsultacji nauczycieli z rodzicami uczniów są:

- 1) e-dziennik;
- 2) poczta służbowa elektroniczna;
- 3) łączność telefoniczna.

§ 7.

1. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) 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,
- 2) wskazania sposobu kontaktu z rodzicami,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
- 5) współpracować ze specjalistami i nauczycielami uczącymi w oddziale.

§ 8.

1. O organizacji pracy pracowników administracji i obsługi decyduje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile oczywiście charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala.
3. Jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na terenie Szkoły.
4. Sekretariat funkcjonuje w godzinach 8.00 - 15.00.
5. Pracownicy obsługi pracują stacjonarnie wg ustalonego grafiku.
6. Interesanci wchodzą do budynku przestrzegając reżim sanitarny.

§ 9.

1. Praca zdalna jest wykonywana na sprzęcie służbowym, jeśli pracownik tak zdecyduje na sprzęcie prywatnym w miejscu zamieszkania. Nauczyciel decydujący się na pracę zdalną z miejsca zamieszkania zobowiązany jest do złożenia wniosku (*załącznik nr 2*).

§ 10.

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. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 11.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz 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.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.12.2021 r.

Dyrektor Szkoły
mgr inż. Roksana Kaczmarek - Cichosz

Biesiekierz, dn.....

Wniosek

**dla rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do klas
I – III szkoły podstawowej, którzy nie mogą zapewnić opieki swoim
dzieciom dotyczący deklaracji opieki świadczonej przez
Szkolę Podstawową
w dniach 20.12, 21.12, 22.12.2021r., 3.01, 4.01, 5.01, 7.01.2022r.**

W związku z brakiem możliwości zapewnienia mojemu dziecku opieki w
wyżej wymienionym okresie, proszę o objęcie dziecka opieką na terenie szkoły:

.....
imię i nazwisko dziecka z oddziału

| | |
|----------------|-------------------|
| w dniach | w godzinach |
| w dniach | w godzinach |
| w dniach | w godzinach |
| w dniach | w godzinach |
| w dniach | w godzinach |
| w dniach | w godzinach |
| w dniach | w godzinach |

.....
podpisy rodziców/opiekunów prawnych

**WNIOSEK PRACOWNIKA
O PRACĘ ZDALNĄ**

.....
(imię i nazwisko)

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/aw miejscu zamieszkania

Oświadczam, że miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wszelkie wymogi bhp, w zakresie wykonywanej pracy.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Zarządzeniem nr 21/2021/2022 z dnia 14 grudnia 2021 roku w sprawie funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Wysockiego w Biesiekierzu w okresie od 20 grudnia 2021 r. do 7 stycznia 2022 r.* zgodnie z którym zobowiązuję się pracować i które zobowiązuję się przestrzegać.

Jednocześnie zobowiązuje się niezwłocznie przerwać pracę w przypadku zmiany warunków pracy.

.....
PODPIS PRACOWNIKA

DECYZJA PRACODAWCY

.....
.....
.....
.....

.....
PODPIS PRACODAWCY