

Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

KSIĘGA ZARZĄDZEŃ

rok 2020

Zarządzenie nr ~~10~~1/01/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie z dnia 02 - 01 - 2020 r. w sprawie zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

§ 1

W dniu 10. 01. 2020 r. o godz. 14²⁰ odbędzie się klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

§ 2

Porządek zebrania:

1. Przypomnienie przepisów prawa oświatowego dotyczących warunków i sposobu oceniania i klasyfikowania uczniów.
2. Sprawozdanie z realizacji zadań edukacyjno- wychowawczo-opiekuńczych w oddziale przedszkolnym 3-4-latków.
3. Sprawozdanie z realizacji zadań edukacyjno- wychowawczo-opiekuńczych w oddziale przedszkolnym 5-6 -latków.
4. Klasyfikacja uczniów kl. I- VIII ,
5. Podjęcie uchwały w sprawie klasyfikacji śródrocznej uczniów kl. I – VIII
6. Sprawozdania z zajęć:
 - rewalidacyjnych,
 - wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - sprawozdanie z zajęć korekcyjno- kompensacyjnych,
7. Sprawy bieżące:
 - spotkanie z rodzicami (omówienie tematyki spotkania i propozycje tematów i spraw do poruszenia),
 - zebranie plenarne rady pedagogicznej (wyznaczenie terminu),
 - najbliższe uroczystości szkolne.
8. Wnioski do dalszej pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....
Dyrektor szkoły

Z zarządzeniem zapoznali się:

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. Bryndza Jarosław..... | 12. Muszkiewicz Ewa..... |
| 2. Bolforska Ilona | 13. Nowak Małgorzata |
| 3. Kalinowska Aneta..... | 14. Piłat Katarzyna..... |
| 4. Kamela Justyna..... | 15. Uzarek Aldona |
| 5. Agnieszka Koza..... | 16. Wojtak Agnieszka |
| 6. Elżbieta Kępowicz..... | 17. Wrona Piotr..... |
| 7. Jolanta Jurak..... | 18. Wójtowicz Edyta..... |
| 8. Lebioda Mariola..... | 19. Małgorzata Przywara..... |
| 9. Mazur Agnieszka..... | 20. Stadnik Justyna..... |
| 10. Maciąg Katarzyna | 21. Jolanta Ul..... |
| 11. Mróz Joanna..... | 22. Katarzyna Czuba |

Zarządzenie nr ~~11~~2/01/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie z dnia 10 stycznia 2020r w sprawie plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej.

Plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbędzie się 05 lutego 2020 r o godz. 14³⁰.

Planowany przebieg posiedzenia przedstawia się następująco:

1. Odczytanie i podpisanie protokołu z poprzedniego zebrania.
2. Sprawozdania nauczycieli ze swojej pracy.
3. Sprawozdania o pracy zespołów, koordynatorów, organizacji i wnioski do dalszej pracy.
4. Sprawozdanie z realizacji Planu Pracy Szkoły.
5. Wnioski z nadzoru pedagogicznego za I półrocze.
6. Zatwierdzenie planu lekcji oraz grafiku dyżurów na II półrocze.
7. Wnioski do pracy w II półroczu.
8. Powołanie zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty
9. Sprawy różne.

.....
Dyrektor szkoły

Z zarządzeniem zapoznali się:

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. Bryndza Jarosław..... | 17. Wrona Piotr..... |
| 2. Bolforska Ilona | 18. Wójtowicz Edyta..... |
| 3. Kalinowska Aneta..... | 19. Małgorzata Przywara..... |
| 4. Kamela Justyna..... | 20. Stadnik Justyna..... |
| 5. Agnieszka Koza..... | 21. Jolanta Ul..... |
| 6. Elżbieta Kępowicz..... | 22. Katarzyna Czuba |
| 7. Jolanta Jurak..... | |
| 8. Lebioda Mariola..... | |
| 9. Mazur Agnieszka..... | |
| 10. Maciąg Katarzyna | |
| 11. Mróz Joanna..... | |
| 12. Muszkiewicz Ewa..... | |
| 13. Nowak Małgorzata | |
| 14. Piłat Katarzyna..... | |
| 15. Uzarek Aldona | |
| 16. Wojtak Agnieszka | |

ZARZĄDZENIE Nr 3/02/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie
z dnia 6 lutego 2020 r. w sprawie powołania zespołu egzaminacyjnego,
w tym zespołów nadzorujących
egzamin ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020

Na podstawie art. 44z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457) oraz § 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020 w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie, powołuję zespół egzaminacyjny w składzie:

- 1) Mieczysław Muszkiewicz - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego
- 2) Katarzyna Piłat – przewodnicząca zespołu nadzorującego
- 3) Agnieszka Mazur - członek zespołu nadzorującego
- 4) Joanna Mróz - członek zespołu nadzorującego
- 5) Małgorzata Nowak – członek zespołu nadzorującego
- 6) Anna Basiakowska – członek zespołu nadzorującego (nauczyciel ZSO w Józefowie nad Wisłą)
- 7) Jakub Basiakowski – członek zespołu nadzorującego (nauczyciel ZSO w Józefowie nad Wisłą)
- 8) Dorota Serwa – członek zespołu nadzorującego (nauczyciel ZSO w Józefowie nad Wisłą)

§ 2

Powołuję następujące zespoły nadzorujące przebieg poszczególnych części egzaminu w składzie:

Jęz. polski – 21-04-2020

- 1) Katarzyna Piłat – przewodniczący zespołu nadzorującego
- 2) Małgorzata Nowak - członek zespołu nadzorującego
- 3) Anna Basiakowska – członek zespołu nadzorującego

Matematyka – 22-04-2020

- 1) Katarzyna Piłat – przewodniczący zespołu nadzorującego
- 2) Agnieszka Mazur – członek zespołu nadzorującego
- 3) Jakub Basiakowski – członek zespołu nadzorującego

Język angielski – 23-04-2020

- 1) Katarzyna Piłat – przewodniczący zespołu nadzorującego
- 2) J. Mróz - członek zespołu nadzorującego
- 3) Dorota Serwa – członek zespołu nadzorującego

§ 3

Zobowiązuję członków zespołów do zapoznania się z procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie ósmej szkoły podstawowej i zadaniami zespołów nadzorujących egzamin oraz wdrożenia ich podczas organizacji egzaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....
(dyrektor szkoły)

Z zarządzeniem zapoznali się:

1. Piłat Katarzyna.....
2. Mazur Agnieszka.....
3. Mróz Joanna.....
4. Nowak Małgorzata

Zarządzenie nr 4/02/2020

Dyrektora Szkoły z dnia 24-02-2020 w sprawie aktualizacji systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Działając na podstawie art. 39 ust.3 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.), art. 68 oraz art. 69 ust.1. pkt. 3 dnia 27 sierpnia 2009r. Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ, zarządzam, co następuje:

§ 1

Aktualizacji podlega wg poniższego wykazu zbiorów dokumentów wewnątrzszkolnych tworzących *System Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie*

- 1) Regulamin Kontroli Zarządczej;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie;
- 3) Arkusz Organizacji na dany rok szkolny;
- 4) Regulamin Pracy;
- 5) Regulamin Wynagradzania Pracowników Niebędących Nauczycielami;
- 6) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Instrukcja w sprawie kontroli finansowej;
- 8) Instrukcja w sprawie ewidencjonowania i obrotu składnikami majątkowymi oraz odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 9) Instrukcja w sprawie rachunkowości oraz zakładowego planu kont;
- 10) Instrukcja w sprawie zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów;
- 11) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 12) Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych;
- 13) Instrukcja inwentaryzacji księgozbioru;
- 14) Instrukcji bezpieczeństwa zasobów informatycznych
- 15) Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 16) Procedura Przyjmowania Skarg i Wniosków;
- 17) Instrukcja Kancelaryjna;
- 18) Regulamin Kontroli Wewnętrznej;
- 19) Regulamin Nadzoru Pedagogicznego;
- 20) Księga Kontroli Zewnętrznej;
- 21) Księga Kontroli Wewnętrznej;
- 22) Księga Zarządzeń Dyrektora;
- 23) Księga Uczniów;
- 24) Dzienniki zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych, nauczania indywidualnego i indywidualnego toku nauczania;
- 25) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 26) Księga Protokołów Rady Pedagogicznej;
- 27) Regulamin Rady Rodziców;
- 28) Regulamin Nagród Dyrektora;
- 29) Procedura Awansu Zawodowego Nauczycieli;
- 30) Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 31) Zasady organizacji akcji ewakuacyjnej;
- 32) Rejestr wypadków pracowników;
- 33) Rejestr wypadków uczniów,
- 34) Dziennik korespondencji tajnej i poufnej.
- 35) Polityka Bezpieczeństwa Informacji Szkoły
- 36) Polityka zarządzania systemem informatycznym

1. Wszystkie wymienione dokumenty znajdują się w sekretariacie szkoły
2. Statut jest dostępny dla wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców w sekretariacie, w bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na szkolnej stronie internetowej.

§ 2

Powołuję zespoły w celu aktualizacji oceny ryzyka i oceny działań do minimalizacji ryzyka w poszczególnych obszarach pracy szkoły:

- I. Kształcenie:** (*przedmioty humanistyczne, przedmioty matematyczno-przyrodnicze*)
 1. J. Kamela, E. Kępowicz, M. Przywara
 2. A. Mazur, M. Lebioda
- II. Wychowanie i opieka:** (*nauczanie początkowe, wychowanie przedszkolne, świetlica*)
 1. K. Piłat
 2. A. Wojtak
 3. E. Wójtowicz
- III. Organizacja i zarządzanie:** (*stanowiska: dyrektor, sekretarz, księgowość, woźna, sprzątaczkę, konserwator*)
 1. E. Muszkiewicz
 2. J. Kilian
- IV. Promocja szkoły:** (*informatyka, wych. fizyczne, bibliotekarz*)
 1. K. Czuba
 2. J. Mróz
 3. M. Muszkiewicz

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....
dyrektor szkoły

Z zarządzeniem zapoznali się:

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. Bryndza Jarosław..... | 17. Wrona Piotr..... |
| 2. Bolforska Ilona | 18. Wójtowicz Edyta..... |
| 3. Kalinowska Aneta..... | 19. Małgorzata Przywara..... |
| 4. Kamela Justyna..... | 20. Stadnik Justyna..... |
| 5. Agnieszka Koza..... | 21. Jolanta Ul..... |
| 6. Elżbieta Kępowicz..... | 22. Katarzyna Czuba |
| 7. Jolanta Jurak..... | |
| 8. Lebioda Mariola..... | |
| 9. Mazur Agnieszka..... | |
| 10. Maciąg Katarzyna | |
| 11. Mróz Joanna..... | |
| 12. Muszkiewicz Ewa..... | |
| 13. Nowak Małgorzata | |
| 14. Piłat Katarzyna..... | |
| 15. Uzarek Aldona | |
| 16. Wojtak Agnieszka | |

ZARZĄDZENIE Nr 05/03/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie z dnia 2 marca 2020 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych i klasy I Szkoły Podstawowej na rok szkolny 2020/2021

Na podstawie art. 157 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:

- 1) Katarzyna Piłat – przewodniczący komisji;
- 2) Aldona Uzarek – członek komisji;
- 3) Justyna Kilian – członek komisji;

§ 2

Określam następujące zadania dla członków komisji oraz przewodniczącego:

Do zadań komisji należy:

- 1) Przeprowadzenie analizy formalnej wniosków o przyjęcie do przedszkola i sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
- 2) Zweryfikowanie okoliczności zawartych w oświadczeniach dołączonych przez rodziców/opiekunów do wniosku,
- 3) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
- 4) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 5) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) Zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
- 5) W szczególnych przypadkach występowanie do prezydenta Miasta (wójta, burmistrza) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

§ 3

- 1) Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
- 2) W przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
- 3) Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
- 4) Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

§ 4

- 1) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności.
- 2) W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka Komisji Rekrutacyjnej lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- 3) W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

Zobowiązuję Komisję do zachowania tajemnicy danych osobowych kandydatów i ich rodziców, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 ze zm.). Tajemnica obowiązuje w trakcie trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
(Przewodniczący Rady Pedagogicznej)

Z zarządzeniem zapoznali się:

1. K. Piłat
2. Aldona Uzarek
3. Justyna Kilian.

ZARZĄDZENIE Nr 06/03/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Działając na podstawie:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z póź. zm.*
- *Zarządzenia Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą Nr 0050.13.2020 w sprawie zawieszenia zajęć w szkołach prowadzonych przez Gminę Józefów nad Wisłą*

§ 1

W okresie od dnia 12 marca 2020 r. ogranicza się funkcjonowanie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie polegające na zawieszeniu prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje do dnia odwołania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Nr 7/03 /2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im Powstańców Styczniowych w Chruślinie

z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły i zdalnego nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa 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 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- Statutu Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie,

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

§1

Organizacji zdalnego nauczania

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą platformy Office 365 Edukacja
 - b) kontakt e-mail na adres: ekoszkola-chruslina@go2.pl
 - c) kontakt telefoniczny: tel. 81 822 73 20 lub 609 311 140
 - d) kontakt za pomocą komunikatora: MsTeams,
1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli aby jednoznacznie określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz, w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami – informacje proszę przekazać drogą e-mailową adres szkoły.
2. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
3. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu lub sprzęt uległ awarii) z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej- treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
4. Od 25 marca 2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych na odległość.
5. Zalecam aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

- Office 365 Edukacja – Ms Teams
 - www.epodreczniki.pl
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
6. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązują również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem strony internetowej szkoły, poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
 7. Zobowiązują wszystkich nauczycieli aby określili, na jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne. Zaleca się kontakt za pomocą platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (Teams, Messenger).
 8. Zobowiązują nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
 9. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią *załącznik nr 1* do zarządzenia i zobowiązują wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania

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 wypożyczenia uczniom sprzętu szkolnego na ustalonych umowę z rodzicami zasadach lub ustalenia innych alternatywnych form kształcenia,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 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.
2. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony wychowawcy ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

§ 3

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 5

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.

§ 6

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 w czasie trwania epidemii określa *załącznik nr 3*.

§ 7

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*.

§ 8

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

3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, wychowawca, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez SMS.

§9

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. Szczegółowe procedury określa *załącznik nr 4*.

§ 10

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. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w *załączniku nr 5*.

§ 11

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w *załączniku nr 6*.

§ 12

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. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera *załącznik nr 7*.

§ 13

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. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w *załączniku nr 8*.

§ 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 ściśle współpracuje z wychowawcami
3. 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;
4. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
5. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, dyżury przy telefonie).
6. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym z nauczycielami harmonogramem dyżurów;
7. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
8. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
9. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
10. 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 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.

11. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590

12. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Opolu Lubelskim pod nr. Tel 81 827 20 41

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - poczty elektronicznej e-maili
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych
 - komunikatorów takich jak Ms Teams, Messenger
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

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 tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po zakończeniu zdalnego nauczania,
 - 2) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

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 drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:

adres e-mail ekoszkola-chruslina@go2.pl
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom .
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica,
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Ms Teams.
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.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan 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 co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona 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.

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

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor pełni rolę koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele dokonują korekt w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. 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 odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
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 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 przeciwyczyć 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 i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, lub komunikatory społeczne).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez 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 (np. poprzez e-mail, lub komunikatory społeczne).

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. 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,
4. 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 w alternatywny sposób,
5. 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,
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
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.

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Nauczyciele realizujący zajęcia analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
7. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.
8. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową.

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie, otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) 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 prywatny sprzęt komputerowy.

ZARZĄDZENIE Nr 08/05/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chruślinie
z dnia 05-05-2020

w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w Oddziałach Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Chruślinie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie § 18 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.), § 4b pkt 1

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 410 ze zmianami), § 14 rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 493 ze zmianami), po uzyskaniu zgody organu prowadzącego

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zawiesza się prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie od dnia 6 maja 2020 r. w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. W okresie zawieszenia zajęć, zadania oddziałów przedszkolnych prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 2.

Zarządzenie obowiązuje do czasu odwołania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE Nr 09/05/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chruślinie
z dnia 15-05-2020

w sprawie organizacji zajęć rewalidacyjnych, oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dla uczniów posiadających orzeczenie w Szkole Podstawowej w Chruślinie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 410 ze zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zajęcia rewalidacyjne i wczesnego wspomaganie dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjnych i opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym odbywać się będą w dalszym ciągu tj. od 18-05-2020 r. przy wykorzystaniu technik kształcenia na odległość.

§ 2.

Zarządzenie obowiązuje do czasu odwołania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE Nr 10/08/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chruślinie z dnia 27-08-2020

w sprawie wprowadzenia regulaminu i procedur funkcjonowania szkoły oraz oddziałów przedszkolnych w okresie epidemii COVID-19

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 12 sierpnia 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*
- *Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 zmieniającego rozporządzenie w sprawie rodzajów i innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.*
- *Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*
- *Statutu Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie.*

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią COVID-19, w celu zapewnienie właściwego skutecznego i bezpiecznego funkcjonowania szkoły i oddziałów przedszkolnych postanawia się co następuje:

§1

Wprowadzam od 1 września 2020r do użytku regulamin funkcjonowania szkoły łącznie z zawartymi w nim procedurami. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły w okresie trwania epidemii COVID- 19

§2

Zobowiązuję nauczycieli i pracowników szkoły do zapoznania się z dokumentem i bezwzględnego przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§3

Zobowiązuję wychowawców do zapoznania dzieci z postawieniami regulaminu i procedur postępowania w różnych sytuacjach podczas pobytu w szkole.

§ 4

Regulamin wraz procedurami dostępny jest w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły i podlega opublikowaniu na stronie internetowej szkoły.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r. do odwołania.

Zarządzenie nr 11/09/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych
w Chruślinie
z dnia 27-08-2020 r.

w sprawie: powołania zespołu do udzielenia wsparcia i opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego

§ 1

Powołuje się zespół nauczycieli specjalistów dla dziecka Błażeja Mędrka ur. 18-03-2011 r. ucznia klasy I na czas edukacji wczesnoszkolnej w celu udzielenia wsparcia i opracowania IPET

§ 2

W skład zespołu wchodzi:

- p. Katarzyna Piłat – wychowawca nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej kl. I– koordynator zespołu wychowawca
- p. Edyta Wójtowicz - nauczyciel rewalidacji (olifrenopedagog),
- p. Iwona Zarzeczna - logopeda

§ 3

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1. Ustalenie na podstawie opinii dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wspomaganie dziecka i wsparcia rodziny.
2. Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz dokonywanie wielospecjalistycznej okresowej oceny funkcjonowania dziecka.
3. Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie,
4. Wprowadzanie zmian w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, stosowanie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wspomaganie we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
5. Pracami zespołu kieruje koordynator zespołu wskazany w § 2 zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 4

Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5

Zespół dokumentuje prowadzone działania zgodnie z przepisami prawa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Dyrektor szkoły

Z zarządzeniem zapoznali się:

Katarzyna Piłat

Edyta Wójtowicz

Iwona Zarzeczna

Zarządzenie nr 12/09/2020

Dyrektora Szkoły z dnia 27-09-2020 w sprawie aktualizacji systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie w czasie zagrożenia koronawirusem Sars-Cov-2

Działając na podstawie art. 39 ust.3 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.), art. 68 oraz art. 69 ust.1. pkt. 3 dnia 27 sierpnia 2009r. Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ, zarządzam, co następuje:

§ 1

Aktualizacji podlega Ocena Ryzyka Zawodowego dla stanowisk pracy potencjalnie zagrożonych koronawirusem SARS-COV-2

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....
dyrektor szkoły

Zarządzenie nr 13/09/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

z dnia 11 - 09 - 2020 r.

w sprawie: powołania komisji powypadkowej

Działając na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69). z późniejszymi zmianami.

Powołuję zespół powypadkowy w składzie:

1. Katarzyna Czuba
2. Agnieszka Mazur

Zadaniem zespołu jest ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku Bartosza Sokoła ucznia klasy VII zaistniałego w dniu 10-09-2020 r. oraz sporządzenie stosownej dokumentacji.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Z zarządzeniem zapoznali się:

1. Katarzyna Czuba
2. Agnieszka Mazur

Zarządzenie nr 14/09/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

z dnia 21 - 09 - 2020 r.

w sprawie: powołania komisji powypadkowej

Działając na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69). z późniejszymi zmianami.

Powołuję zespół powypadkowy w składzie:

1. Katarzyna Piłat
2. Mieczysław Muszkiewicz

Zadaniem zespołu jest ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku Filipa Żurawskiego ucznia klasy V zaistniałego w dniu 21-09-2020 r. oraz sporządzenie stosownej dokumentacji.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Z zarządzeniem zapoznali się:

1. Katarzyna Piłat
2. Mieczysław Muszkiewicz

Zarządzenie nr 15/09/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

z dnia 22 - 09 - 2020 r.

w sprawie: powołania komisji powypadkowej

Działając na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69). z późniejszymi zmianami.

Powołuję zespół powypadkowy w składzie:

1. Joanna Mróz
2. Justyna Kilian

Zadaniem zespołu jest ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku Fabiana Dudka ucznia klasy III zaistniałego w dniu 22-09-2020 r. oraz sporządzenie stosownej dokumentacji.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Z zarządzeniem zapoznali się:

1. Joanna Mróz
2. Justyna Kilian

ZARZĄDZENIE Nr 16/10/2020

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie
z dnia 26 października 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z
zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Działając na podstawie:

*Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające
rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w
związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*

§ 1

W okresie od dnia 26 października 2020 r. ogranicza się funkcjonowanie Szkoły Podstawowej im.
Powstańców Styczniowych w Chruślinie w zakresie dotyczącym kl. IV- VIII

§ 2

W związku z powyższym zajęcia dla tych klas kl. IV- VIII realizowane są z wykorzystaniem metod i
technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje do dnia odwołania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE Nr 17/10 /2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im Powstańców Styczniowych w Chruślinie
z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej i określenia sposobu organizacji funkcjonowania szkoły czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa 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),*
- *Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215) oraz art. 3 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 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*
- *Statutu Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie,*

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

§1

Organizacji zdalnego nauczania

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą platformy Office 365 Edukacja z komunikatorem MsTeams,
 - b) kontakt e-mail na adres: ekoszkola-chruslina@go2.pl
 - c) kontakt telefoniczny: tel. 81 822 73 20 lub 609 311 140
3. Szkoła udostępnia bezpłatnie uczniom i nauczycielom zasoby internetowe Office 365 dla edukacji z komunikatorem MsTeams, który jest tym samym jednolitym dla wszystkich narzędziem zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu lub sprzęt uległ awarii) z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej-

- treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
5. Od 26 października 2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli klas IV –VIII do prowadzenia zajęć edukacyjnych na odległość.
 - zalecam aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem jednolitej platformy Office 365 Edukacja – Ms Teams z wykorzystaniem następujących dedykowanych platform i aplikacji edukacyjnych:
 - www.epodreczniki.pl
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
 7. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem narzędzia MS Teams
 8. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli aby określili, na jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne. Zaleca się kontakt za pomocą platformy edukacyjnej Teams.
 9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
 10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią *załącznik nr 1* do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania

11. 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 wypożyczenia uczniom sprzętu szkolnego na ustalonych umową z rodzicami zasadach lub ustalenia innych alternatywnych form kształcenia,
 - 2) wykorzystania do kontaktu ze swoimi wychowankami wskazanego komunikatora,
 - 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.
12. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony wychowawcy ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

§ 3

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

13. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
14. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.

15. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
16. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
17. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

18. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
19. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
20. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
21. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 5

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

22. 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.
23. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 6

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

24. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
25. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii określa *załącznik nr 3*.

§ 7

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

26. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w *załączniku nr 2*.

§ 8

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

28. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, logopedą.
29. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
30. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, wychowawca, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
31. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez SMS.

§9

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

32. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
33. Szczegółowe procedury określa *załącznik nr 4*.

§ 10

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

34. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
35. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
36. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w *załączniku nr 5*.

§ 11

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

37. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
38. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w *załączniku nr 6*.

§ 12

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

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

40. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera *załącznik nr 7*.

§ 13

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

41. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
42. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
43. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w *załączniku nr 8*.

§ 14

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

44. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
45. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor ściśle współpracuje z wychowawcami
46. 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;
47. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
48. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, dyżury przy telefonie).
49. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym z nauczycielami harmonogramem dyżurów;
50. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
51. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
52. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
53. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:
- h) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
 - i) 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%).
 - j) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
 - k) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
 - l) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).

- m) 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.
 - n) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy 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.
 -
54. **Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590**
55. **W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Opolu Lubelskim pod nr. Tel 81 827 20 41**

§ 15

Postanowienia Regulaminu pracy zdalnej obowiązujący w szkole załącznik 9

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - poczty elektronicznej e-maili
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych
 - komunikatorów takich jak Ms Teams,
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

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 tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po zakończeniu zdalnego nauczania,
 - 2) nauczyciel pracujący zdalnie, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

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 drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:

adres e-mail ekoszkola-chruslina@go2.pl
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom .
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica,
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Ms Teams.
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.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan 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 co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona 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.

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

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor pełni rolę koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele dokonują korekt w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

1. 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).
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 zdjęcia przesłanego za pomocą komunikatora.
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 i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez komunikator).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez komunikator).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, lub komunikator).

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
3. 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,
4. 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 w alternatywny sposób,
5. 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,
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
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.

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Nauczyciele realizujący zajęcia analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
7. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.
8. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową.

Załącznik nr 8

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie, otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) 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 prywatny sprzęt komputerowy.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruslinie (dalej: „Pracodawca”) i Pracowników niebędących nauczycielami w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę niebędącą nauczycielem zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącej polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

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. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) prowadzenia ewidencji czynności wykonanych w ramach pracy zdalnej
 - 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę (kontakt telefoniczny) każdego dnia przed rozpoczęciem i po zakończeniu świadczenia pracy zdalnej.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

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 przed zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień zasad ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne przepisy obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od
do / bezterminowo* ma Pani/Pan wykonywać pracę
zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/imię i nazwisko
osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/
/stanowisko/

*niepotrzebne skreślić

.....

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/stanowisko/

ZARZĄDZENIE Nr 18/12 /2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej im Powstańców Styczniowych w Chruślinie
z dnia 16 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia dnia dodatkowo wolnego od pracy

Na podstawie art 130 §2 Kodeksu Pracy (Dz. U 2020r. poz 1320) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam dzień 24grudnia 2020 r. dniem dodatkowo wolnym od pracy dla pracowników Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie, poprzez obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin w związku z wystąpieniem święta 26 grudnia 2020r w dniu niepracującym innym niż niedziela.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządzenie Nr 19/12/2020r
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych
w Chruślinie
z dnia 17.12.2020r
w sprawie aktualizacji Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych

na podstawie :

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.),
 - ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. , nr 79, poz. 854 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. , nr 43, poz. 168 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst ujednolicony), obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Z dniem 17.12.2020 r. traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony dnia 03.11.2016r.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły