

Lublin, dni 25 marca 2020 r.

ZARZĄDZENIE DYREKTORA

Nr *20* / 03/2020

w/s wykonywania pracy zdalnej oraz zdalnej realizacji zajęć w Społecznej Szkole Podstawowej im. S.F. Klonowica w Lublinie

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w/s szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19,

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE

1. Wprowadza się zdalną formę pracy dla dyrektora, pracowników zatrudnionych w szkole tj. nauczycieli, pracowników administracyjnych: administratora, głównego księgowego, sekretarza i referenta ds. administracyjnych.
2. Od dnia 25.03. 2020 r. zajęcia edukacyjne będą się odbywały w formie zdalnej w oparciu o zatwierdzoną podstawę programową z wystawianiem ocen.
3. Wprowadza się następujące zasady pracy:

Praca Dyrektora szkoły

- zarządzanie placówką odbywa się z miejsca stałego zamieszkania,
- czas pracy w trybie indywidualnym gwarantującym sprawne zarządzanie szkołą,

- dyrektor ustali z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- koordynacja i nadzór pracy odbywać się będzie za pomocą urządzeń teleinformatycznych, uruchomionych przez administratora systemów i aplikacji, a także drogą telefoniczną,
- dyrektor pracuje na własnym sprzęcie informatycznym,
- dyrektor jest uprawniony do kontrolowania realizacji zadań przez podległych nauczycieli i pracowników.

Praca nauczycieli

- wszyscy nauczyciele szkoły są zobligowani do wykonywania pracy w trybie zdalnym przy wykorzystaniu metod zdalnego kształcenia,
- kształcenie w oddziałach powinno się odbywać w oparciu o realizację zatwierdzonej podstawy programowej z wystawianiem uczniom ocen,
- nauczyciele są zobowiązani do realizacji tygodniowego zakresu materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, ustalonego z dyrektorem szkoły,
- praca prowadzona będzie z miejsca stałego zamieszkania,
- czas pracy jest zgodny z zatwierdzonym planem pracy nauczyciela,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych za pomocą urządzeń teleinformatycznych oraz wskazanych przez administratora systemów i aplikacji,
- nauczyciele pracują na własnym sprzęcie informatycznym,
- praca prowadzona będzie zgodnie z ustalonymi planami nauczania, terminami oraz powierzonymi zakresami obowiązków i zadań,
- nauczyciele są zobowiązani do udziału w radach pedagogicznych, zebraniach i konferencjach zarządzanych przez dyrektora szkoły w formie online,
- wychowawcy klas są zobligowani do utrzymywania stałego kontaktu z uczniami swoich oddziałów oraz ich rodzicami,
- nauczyciele są zobowiązani do stałego monitorowania poczty elektronicznej oraz dziennika elektronicznego,
- wytyczne i zadania związane z zarządzaniem placówki oraz procesem dydaktycznym przekazywane będą przez dyrektora szkoły także drogą telefoniczną.

Praca pracowników administracji

- praca prowadzona będzie z miejsca stałego zamieszkania,
- praca pracowników administracyjnych świadczona będzie w godzinach wynikających z indywidualnych opisów stanowisk pracy,
- wykonywanie zadań odbywać się będzie za pomocą urządzeń teleinformatycznych oraz wskazanych przez administratora systemów i aplikacji,
- pracownicy pracują na własnym sprzęcie informatycznym,
- praca prowadzona będzie zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków i zadań określonych w indywidualnych opisach stanowisk pracy,
- pracownicy są zobowiązani do udziału w zebraniach i konferencjach zarządzanych przez dyrektora szkoły w formie online,
- pracownicy są zobowiązani do stałego monitorowania poczty elektronicznej raz dziennika elektronicznego,
- wytyczne i zadania związane z zarządzaniem placówki oraz procesem dydaktycznym przekazywane będą przez dyrekcję również drogą telefoniczną,
- dopuszcza się pełnienie dyżurów w szkole we wskazanych terminach, które zostaną określone przez dyrektora placówki.

Praca pracowników obsługi

- praca prowadzona będzie na terenie szkoły w oparciu o grafik dyżurów opracowany przez administratora szkoły,
- praca świadczona będzie zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków i zadań określonych w indywidualnych opisach stanowisk pracy,
- pracownicy otrzymywać będą zadania doraźne do wykonania, które przekazywał będzie administrator szkoły.

Uczniowie - ogólne zasady prowadzenia zajęć online

- uczestnictwo ucznia w zajęciach dydaktycznych odbywać się będzie z miejsca stałego zamieszkania, za pomocą urządzeń teleinformatycznych oraz wskazanych przez administratora systemów i aplikacji,
- uczniowie pracują na własnym sprzęcie informatycznym,
- informacje dotyczące sposobu prowadzenia zajęć zostaną przekazane uczniom i rodzicom przez administratora oraz wychowawców klas,

- szczegółowe plany zajęć zostaną przekazane przez wychowawców poszczególnych oddziałów,
- podczas jednego dnia dydaktycznego dla uczniów oddziałów 0-3 realizowane będzie jedno spotkanie dydaktyczne trwające 30-40 minut, natomiast dla uczniów oddziałów 4-8 realizowanych będzie 4 spotkania dydaktyczne nie trwające 30 - 40 minut,
- w sytuacjach stwierdzenia przez prowadzącego zajęcia dekoncentracji i zmęczenia uczniów dopuszczalna jest zmiana czasu prowadzenia spotkań oraz przerw,
- uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach w formie online, zgodnie z przekazanym planem zajęć dydaktycznych oddziału,
- uczniowie i rodzice są zobowiązani do stałego monitorowania poczty elektronicznej raz dziennika elektronicznego.

Postanowienia dodatkowe

1. Dyrektor za pośrednictwem administratora szkoły zapewnia pomoc techniczną w obsłudze systemów i aplikacji wykorzystywanych do pracy zdalnej.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy powinni być dyspozycyjni w określonych godzinach pracy zgodnie z obowiązującymi, zatwierdzonymi uprzednio planami zajęć dydaktycznych oraz terminami wynikającymi z opisów stanowisk pracy.
3. Dyrektor szkoły uprawniony jest do przeprowadzenia kontroli świadczenia pracy zdalnej przez nauczycieli i pracowników administracyjnych.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za właściwe zabezpieczenie materiałów i dokumentów, które są wykorzystywane poza placówką, w czasie pracy zdalnej.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad izolacji.
6. W sytuacjach nie posiadania przez nauczyciela lub ucznia sprzętu informatycznego umożliwiającego udział w zajęciach, dyrektor szkoły zobowiązuje administratora do udostępnienia wymaganego sprzętu z zasobów szkolnych.
7. Dyrektor placówki może zmienić czas pracy zdalnej wszystkim pracownikom szkoły.
8. Zmiany i korekty dotyczące systemu pracy i nauczania będą prowadzone na bieżąco.
9. Postanowienia niniejszego zarządzenia obowiązują wszystkich pracowników szkoły od dnia dzisiejszego do odwołania.
10. Zarządzenie zostanie przesłane pracownikom szkoły na adresy poczty elektronicznej.
11. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zapoznania się z przedmiotowym zarządzeniem.
12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

 Maria Sitarz