

Zarządzenie nr 1/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 31 sierpnia 2020 r.
w sprawie: ustaleniu warunków korzystania ze stołówki szkolnej
Na podstawie ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).
Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić zasady korzystania ze stołówki szkolnej, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje od 1 września 2020 r.

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. G. Morcinka w Krostoszowicach

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Szkoła Podstawowa w Krostoszowicach korzysta z usług firmy cateringowej.
3. Ze stołówki szkolnej korzystają wychowankowie przedszkola i mogą korzystać uczniowie szkoły.
4. Korzystanie z posiłków organizowanych w szkole odbywa się po podpisaniu przez rodziców/ opiekunów prawnych ucznia –deklaracji o korzystaniu z wyżywienia w szkole na dany rok szkolny.
5. W przypadku dzieci przedszkolnych – kwestie odpłatności za wyżywienie są regulowane zarządzeniem Wójta Gminy Godów i zawarte w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
6. Odpłatność za posiłki w roku szkolnym 2020/2021 wynosi:
 - w przypadku dzieci przedszkolnych - 9,50 zł (śniadanie i dwudaniowy obiad);
 - w przypadku uczniów – 7,50 zł (obiad).
7. Rodzic/opiekun prawny ucznia lub uczeń zgłasza wolę skorzystania z posiłku w danym dniu do godziny 8.45 w sekretariacie szkoły.
8. Opłatę za posiłki wnosi rodzic/opiekun prawny dziecka z dołu za faktycznie zrealizowane posiłki.
9. Opłata wnoszona jest w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na konto szkoły wskazane w deklaracji, po otrzymaniu informacji o wysokości należności za posiłki.
10. Informację o wysokości należności za posiłki – intendent przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do 5 dnia każdego miesiąca.
11. W przypadku uiszczania opłaty za posiłki po wskazanym terminie, naliczane są odsetki.
12. Nieterminowe regulowanie należności za posiłki może skutkować niemożliwością korzystania z wyżywienia w szkole.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor na mocy upoważnienia wydane-go przez organ prowadzący może zwolnić rodziców dziecka z wnoszenia opłat za wyżywienie.
14. W przypadku zmiany stawki za wyżywienie – informacja taka jest przedstawiana rodzicom i uzgadniana z organem prowadzącym szkołę.

**Deklaracja na korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej
w roku szkolnym 2020/2021**

1. Rodzic deklaruje, że dziecko.....

(imię i nazwisko dziecka)

będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej w roku szkolnym 2020/2021 i zobowiązuje się do zgłoszenia w sekretariacie szkoły o chęci zakupu obiadu najpóźniej w danym dniu do godziny 8.45.

2. Dzienna stawka żywieniowa wynosi 7,50 zł za obiad.

3. Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc kalendarzowy.

4. Comiesięczna informacja o wysokości należnej opłaty będzie przekazywana Rodzicowi poprzez indywidualne paski z wysokością opłat. Informację taką można również uzyskać telefonicznie.

5. Należności płatne są przelewem na rachunek bankowy szkoły Bank Spółdzielczy w Jastrzębiu Zdroju nr konta: 77847000012001002233370005 W opisie przelewu należy podać: **imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczeń uczęszcza, miesiąc, za który wnoszona jest wpłata oraz tytuł wpłaty: wyżywienie za miesiąc**

6. Rodzic dokonuje wpłat za obiady z dołu, każdorazowo do piętnastego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po okresie rozliczenia

7. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy Szkoły.

8. Nieterminowe regulowanie należności wynikających z rozliczenia miesięcznego spowoduje naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie. Odsetki naliczane będą począwszy od pierwszego dnia następującego po terminie płatności do dnia wpłaty włącznie.

9. Brak wpłaty należności spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

.....

Rodzic/opiekun prawny

.....

Dyrektor Szkoły

Kluczula informacyjna

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. G. Morcinka w Krostoszowicach reprezentowana przez Dyrektora. Kontakt do inspektora ochrony danych drogą elektroniczną: biuro@bhpjanicki.pl

Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, która może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, w sytuacji podwyższonej temperatury podstawą jest ochrona żywotnych interesów osób przebywających w placówce. Dane zostaną usunięte po zakończeniu roku szkolnego lub po wycofaniu zgody, jeżeli nie wystąpi inna podstawa prawna przetwarzania. Mają Państwo prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2). Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba, że Administrator zostanie do tego prawnie zobowiązany. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw i organizacji trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwi bezpieczne warunki pracy szkoły.

Zarządzenie nr 2/2020/2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 7 września 2020 r.
w sprawie: zwołania Rady Pedagogicznej**

Na podstawie: art. 69 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

10 września 2020 r. odbędzie się narada Rady Pedagogicznej

Porządek narady:

1. Powitanie zebranych, podanie i przyjęcie porządku zebrania ze stwierdzeniem jego prawomocności.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania.
3. Zaopiniowanie planu finansowego szkoły na rok 2021.
4. Przedstawienie przez wicedyrektora szkoły planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2020/2021.
5. Zaopiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły na rok szkolny 2020/2021.
6. Aktualizacja Szkolnego Systemu Interwencji w szkole na rok szkolny 2020/2021.
7. Zatwierdzenie aneksu nr 2 organizacji pracy szkoły.
8. Omówienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej m.in. w zakresie IPET.
9. Projekt unijny – wytyczne i zasady rekrutacji – omówienie.
10. Sprawy terminowe i bieżące.

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią zarządzenia:

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko

Zarządzenie nr 3/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 10 września 2020 r.

w sprawie: zwołania Rady Pedagogicznej

Na podstawie: art. 69 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

14 września 2020 r. odbędzie się szkoleniowa narada online Rady Pedagogicznej

Porządek narady:

11. Powitanie zebranych, podanie i przyjęcie porządku zebrania ze stwierdzeniem jego prawomocności.

12. Szkolenie z OFFICE 365 online z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią zarządzenia:

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko

Zarządzenie nr 4/2020/2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 28 września 2020 r.
w sprawie: zwołania Rady Pedagogicznej**

Na podstawie: art. 69 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

1 października 2020 r. odbędzie się narada Rady Pedagogicznej

Porządek narady:

1. Powitanie zebranych, podanie i przyjęcie porządku zebrania ze stwierdzeniem jego prawomocności.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania.
3. Zaopiniowanie aneksu nr 3 organizacji szkoły na rok 2020/2021.
4. Zaopiniowanie innowacji pedagogicznej metodyczno-organizacyjnej. Temat innowacji: Propagowanie czytelnictwa i zachęcanie dzieci do częstego sięgania po wartościowe dzieła literatury polskiej i światowej. Autor Aleksandra Strączek.
5. Przedstawienie przez dyrektora szkoły wniosków o nagrody dla nauczycieli.
6. Sprawy terminowe i bieżące.

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią zarządzenia:

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko

Zarządzenie nr 4a/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 28 września 2020 r.
w sprawie zmiany regulaminu zwalniania uczniów z zajęć szkolnych

Zarządzam co następuje

§ 1.

Wprowadzam regulamin zwalniania uczniów z zajęć szkolnych.

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko

Procedura zwalniania uczniów z zajęć szkolnych

I. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

1. Ucznia można zwolnić z obowiązkowych zajęć na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych odnotowany na poniższym druku szkolnym lub telefonicznie po uprzednim wykorzystaniu modułu wiadomości dziennika LIBRUS do wychowawcy lub dyrekcji szkoły.
2. W treści zwolnienia rodzic/opiekun prawny:
 - uzasadnia przyczynę zwolnienia,
 - określa osobę odbierającą dziecko.
3. Osoba otrzymująca prośbę o zwolnienie potwierdza to podpisem pod zwolnieniem i podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie sfałszowania zwolnienia, należy zwolnić ucznia dopiero po otrzymaniu telefonicznego potwierdzenia rodzica.
5. Wychowawca potwierdza przyjęcie zwolnienia we wskazanych formach dokonując adnotacji na druku wniosku lub odpisując w wiadomości w dzienniku LIBRUS.

II. Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu lub zachorowaniu zobowiązuje nauczyciela do udzielenia pomocy na zasadach opisanych poniżej.
2. Po uzyskaniu informacji o złym samopoczuciu nauczyciel prosi ucznia dyżurnego o odprowadzenie ucznia do gabinetu pielęgniarki lub kieruje ucznia dyżurnego do sekretariatu szkoły z prośbą o wezwanie pielęgniarki do sali lekcyjnej.
3. Pielęgniarka dokonuje diagnozy stanu zdrowia i podejmuje decyzję dotyczącą powrotu ucznia na lekcję lub powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o stanie zdrowia dziecka, pozostawiając je w gabinecie do czasu przyścia rodzica/prawnego opiekuna, a w razie potrzeby – wzywa karetkę pogotowia z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły.
4. W sytuacji nieobecności pielęgniarki nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu – dalsze decyzje podejmuje dyrekcja szkoły.

Wniosek

o zwolnienie ucznia.....klasy.....
(imię i nazwisko dziecka)

W dniu.....o godzinie.....

z powodu.....

Dziecko zostanie odebrane osobiście przez
(wskazać z imienia i nazwiska osobę odbierającą)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Potwierdzam zwolnienie ucznia w dniu.....godz.....:

.....
(podpis wychowawcy lub dyrektora szkoły)

Zarządzenie nr 5/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 23 października 2020 r. w sprawie: sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie od 26 października 2020 r. w związku z ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w celu zapewnienia właściwego skutecznego funkcjonowania szkoły wprowadzam aktualne zasady organizacji i pracy szkoły.

§ 1.

Organizacja nauczania zdalnego

1. Od 26 października 2020 r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin. Nauczyciele klas IV – VIII nauczanie zdalne prowadzą za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams bądź dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciele klas I-III prowadzą zajęcia bez zmian.
3. Nauczanie zdalne prowadzone będzie przez nauczycieli z budynku szkoły.
4. Nauczanie zdalne prowadzone przez nauczycieli poza budynkiem szkoły np. w warunkach domowych musi być każdorazowo uzgadniane z dyrektorem szkoły.
5. Uczeń przebywający w domu realizuje ustawowy obowiązek szkolny.
6. Zajęcia prowadzone będą od poniedziałku do piątku zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
7. Lekcja on- line może być skrócona do 30 minut. Każda lekcja rozpoczyna się punktualnie - zgodnie z obowiązującym harmonogramem lekcji i przerw.
8. Zaleca się, aby podczas zajęć on-line uczniowie pracowali z włączoną kamerą i wyłączonym mikrofonem.
9. Mikrofon włączamy na prośbę nauczyciela, tak aby ograniczyć dezorganizację lekcji.
10. Każdy uczeń ma obowiązek punktualnie zgłaszać się na lekcje on-line.
11. Jeżeli uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w lekcji on - line z przyczyn technicznych np. awaria sprzętu, chwilowe kłopoty z siecią internetową – prosimy o poinformowanie wychowawcy.
12. Wychowawca jest zobowiązany przekazać w/w informacje innym nauczycielom pracującym z dzieckiem.
13. Obecność na zajęciach będzie monitorowana z użyciem wykazu uczniów zalogowanych w Microsoft Teams. Pozyskane informacje będą następnie uwzględniane w dzienniku Librus.
14. Rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności dziecka tak jak dotychczas.
15. Uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości.
16. W przypadku trudności z nadrobieniem zaległości uczeń zwraca się o pomoc do nauczyciela.
17. Ustaliam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt osobisty po ustaleniu wizyty przez telefon: 32 472 60 67
 - b) kontakt za pomocą e-dziennik,
 - c) kontakt e-mail na adres: marzena.sitko@spkrostoszowice.pl
 - d) kontakt za pomocą komunikatora: Messenger szkolny.
18. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

19. Nauczyciel realizuje podstawę programową z uwzględnieniem warunków pandemii.
20. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami:
 - 1) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - e-dziennika Librus,
 - poczty elektronicznej,
 - aplikacji Microsoft Teams,
 - kontaktu osobistego w szkole po ustaleniu w porozumieniu z dyrektorem szkoły: terminu i godziny spotkania w reżimie sanitarnym.

§ 3.

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 informuje rodziców ucznia o możliwości skorzystania z nauczania stacjonarnego w szkole lub zdalnego w szkole z wykorzystaniem komputerów w szkole. Istnieje też możliwość użyczenia komputera na czas nauczania zdalnego.
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, Microsoft Teams, poczta elektroniczna) 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 bądź stacjonarnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 4.

Obowiązki pedagoga/doradcy zawodowego/logopedy/ tyflop pedagoga i innych specjalistów w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony specjalistów ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Specjaliści są dostępni w nauczaniu zdalnym dla uczniów i rodziców w swoich godzinach pracy poświęconych dzieciom.

§ 5.

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/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników dyrektor szkoły/placówki 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.

§ 6.

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z organem prowadzącym 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 bądź stacjonarnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 7.

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.

§ 8.

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły

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 odwieszeniu zajęć zdalnych,
 - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele mają obowiązek informować dyrektora o zaistniałych problemach i trudnościach w funkcjonowaniu zdalnego nauczania i kontaktach z uczniami.

§ 9.

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 jeśli istnieje taka potrzeba.
2. Konsultacje mogą odbywać się w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu przez dziennik elektroniczny, maile lub Microsoft Teams.
3. W szczególnych przypadkach konsultacje mogą odbywać się na terenie szkoły.
4. O formie oraz czasie konsultacji decyduje w porozumieniu z rodzicem dyrektor i nauczyciel.

§ 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. 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 drogą mailową.
3. 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.
4. 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, e-dziennik lub Microsoft Teams).
5. 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, e-dziennik).

§ 11.

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów, nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób np. w szkole.
5. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line, pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.), wypracowanie, aktywność na zajęciach i wypowiedzi na forum, inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp., rozwiązane testy, quizy, rebusy itp.
6. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego e-mailem lub za pomocą Microsoft Teams.
8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

10. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
11. 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.
12. Ocenianie zachowania uczniów uwzględnia postawę podczas kształcenia on-line:
 - Uczeń może otrzymać uwagi pozytywne za zaangażowanie lub dodatkowe działania podczas realizacji nauczania zdalnego;
 - Uczeń może otrzymać uwagi negatywne za brak zaangażowania, nieprzestrzeganie regulaminu pracy zdalnej;
 - Ocenę śródroczną/roczną z zachowania ustala wychowawca na podstawie samooceny ucznia w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale klasowym, biorąc pod uwagę zaangażowanie dzieci w nauczanie zdalne.

§ 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. Osobami odpowiedzialnymi za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są: dyrektor i nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych.
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. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
5. Konsultacje mogą odbywać się na zasadzie kontaktu mailowego lub przez Microsoft Teams.
6. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły, a także rodziców.

§ 13.

Stanowisko pracy, urządzenia, oprogramowanie, bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zapewniają odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Uczniowie powinni mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim. Zalecany jest dostęp do mikrofonu i kamerki.
3. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy.
4. Szkoła we współpracy z organem prowadzącym, w miarę możliwości, może użyć sprzęt do nauki zdalnej.
5. Aby dostosować ilość godzin dydaktycznych do możliwości psychofizycznych dzieci oraz zachować zasady higienicznej i bezpiecznej pracy z wykorzystaniem monitorów

ekranowych plan lekcji może zostać zmodyfikowany, jednakże tak aby podstawa programowa była zrealizowana.

6. W czasie przerw pomiędzy zajęciami stanowczo odradza się korzystania z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub przeglądaniu stron internetowych).
7. Proszę stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia.
8. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu komputerowego zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
9. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z programu.
10. 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.

§ 14.

Bezpieczeństwo w sieci

1. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące kształcenia zdalnego.
2. Szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej (na podstawie art. 35 ustawy – Prawa oświatowego w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
3. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo wiedzieć, jak szkoła jako administrator będzie
4. Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.
5. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej oraz programów blokujących dostęp do treści niebezpiecznych i niepożądanych .
6. Rodzice powinni zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.
7. W przypadku stwierdzenia nadużyć, ataków hakerskich prosimy o kontakt z wychowawcą i dyrektorem szkoły.
8. W czasie trwania lekcji oraz innych form komunikacji uczeń zobowiązany jest do kulturalnego zachowania i szacunku wobec innych uczestników.
9. Prosimy, aby umożliwić dzieciom dobre warunki do nauki zdalnej – bez obecności młodszego rodzeństwa, czy ingerencji przez pozostałych domowników w tok lekcji.
10. Przestrzeganie regulaminu ma wpływ na ocenę zachowania

§ 15.

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. Nauczyciele zdalnie przypominają 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, noszenia maseczek lub przyłbic w przestrzeni publicznej oraz w szkole.
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
5. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko

Zarządzenie nr 6/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. G. Morcinka w Krostoszowicach w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zawiesza się całkowicie na czas oznaczony prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. G. Morcinka w Krostoszowicach w okresie od dnia 3 listopada do 6 listopada 2020 r. do 2020 r. w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej <https://sp-krostoszowice.godow.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. G. Morcinka w Krostoszowicach .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko

Zarządzenie nr 6a/2020/2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 6 listopada 2020 r.
w sprawie wprowadzenia zmiany do sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie od
9 listopada 2020 w związku z ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w celu zapewnienia właściwego skutecznego funkcjonowania szkoły wprowadzam aktualne zasady organizacji i pracy szkoły.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Klasy I – III rozpoczynają nauczanie z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej <https://sp-krostoszowice.godow.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. G. Morcinka w Krostoszowicach .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko

Zarządzenie nr 7/2020/2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krostoszowicach z dnia 19 listopada 2020 r.
w sprawie: zmiany regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. G. Morcinka w Krostoszowicach**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.), w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Krostoszowicach stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 7/2020/2021 wprowadzić następującą zmianę:

§ 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Fundusz premiowy obejmuje do 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.

§ 2

Pozostała treść regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Krostoszowicach nie ulega zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Dyrektor Szkoły

Marzena Sitko