

Zarządzenie Nr 11/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce
z dnia 4 maja 2020

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z dalszym zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce z dnia 24 marca 2020 roku nr 6/2020 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 otrzymuje brzmienie: „1. Nauczyciele, którzy nie realizują podstawy programowej- tj. wychowawcy świetlicy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pozostają w gotowości do pracy i otrzymują wynagrodzenie zgodnie z art. 81 § 1 Kodeksu pracy.”
- 2) Do § 6 dodaje się punkt 2 o brzmieniu „2. Nauczyciele biblioteki i logopedzi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wykonują zadania wskazane przez dyrektora szkoły, które są opisane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.”
- 3) Dodaje się w § 7 pkt. 2 o brzmieniu „ Nauczyciel może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o umożliwienie prowadzenia nauczania na odległość ze szkoły. Dyrektor niezwłocznie w formie pisemnej wyznacza czas i miejsce do pracy w budynku szkoły z zachowaniem zasady dystansu społecznego- jedna osoba może przebywać w jednym pomieszczeniu.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce

§ 3. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na stronie BIP szkoły.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2020 r.

Bożena Markiewicz
dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. H.Sienkiewicza w Hajnówce

I. Zadania wykonywane zdalnie przez pracowników biblioteki szkolnej

1. Opracowanie we współpracy z nauczycielami szkolnego zestawu programów, szkolnego zestawu podręczników, ćwiczeń oraz materiałów edukacyjnych.
2. Dokonanie zamówienia podręczników, ćwiczeń w wydawnictwach.
3. Opracowywanie i zamieszczanie w zakładce "Nauczanie domowe" zadań, konkursów, wspomagających realizację podstawy programowej, adresowanych do chętnych uczniów naszej szkoły – promocja czytelnictwa.
4. Opracowywanie scenariuszy zajęć czytelniczych, biblioterapeutycznych, imprez czytelniczych.
5. Ustalenie zasad przyjmowania zwrotów książek i podręczników.
6. Opracowanie autorskiego programu edukacji czytelniczej i medialnej, scenariuszy lekcji.
7. Wspieranie, promowanie czytelnictwa w domach – list do rodziców, prezentacja, zamieszczanie linków do bibliotek internetowych, książek dostępnych online, audiobooków.
8. Opracowanie zasad bezpieczeństwa w sieci, higieny pracy zdalnej i przekazanie na stronę www szkoły.
9. Analiza rynku czytelniczego, serwisów internetowych, blogów, vlogów w poszukiwaniu nowości czytelniczych, trendów wśród czytelników
10. Wymiana doświadczeń w sieci nauczycieli bibliotekarzy województwa podlaskiego – robimy to na bieżąco - zamieszczanie autorskich materiałów w Otwartych Zasobach Edukacyjnych – Podlaska Platforma Edukacyjna.
11. Udział w doskonaleniu – kursy online.

II. Zadania wykonywane w bibliotece szkolnej.

1. Opracowywanie zestawień bibliograficznych.
2. Porządkowanie katalogu komputerowego MOLNet+ - uzupełnianie opisów, wpisywanie księgozbioru do bazy danych, uzupełnianie, poprawianie haseł przedmiotowych.
3. Opracowanie artykułów z czasopism do kartoteki zagadnieniowej w MOLNet+
4. Porządkowanie, selekcja księgozbioru, czasopism - ewidencja , klasyfikowanie, katalogowanie , opracowanie, opracowanie techniczne zbiorów, okładanie w folię.
5. Spisanie książek zagubionych przez uczniów oraz ubytkowanie ich, ewidencja odkupionych książek w zamian za zagubione, katalogowanie , opracowanie, techniczne opracowanie, okładanie w folię.
6. Sporządzenie list darów książkowych ich ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie, techniczne opracowanie.
7. Praca przy podręcznikach – selekcja, ubytkowanie, przygotowywanie list zwrotów, wypożyczeni.

III. Harmonogram pracy w bibliotece szkolnej

tydzień	godziny	bibliotekarz
I tydzień	8:00-14:00	Danuta Artemiuk-Sołkiewicz
II tydzień	8:00-14:00	Teresa Piskorska

Dokładne daty rozpoczęcia pracy w bibliotece szkolnej określa Dyrektor szkoły.

II. Zadania wykonywane zdalnie przez logopedów.

1. Opracowanie materiałów logopedycznych na stronę www szkoły.
2. Bezpośredni kontakt z uczniami/ rodzicami i prowadzenie terapii logopedycznej.
3. Udział w doskonaleniu- kursy on line