**Zarządzenie nr 36/2020**

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka”

w Warszawie

**z dnia 6 listopada 2020** r.

w sprawie wprowadzenia

**zasad organizacji wybranych zadań Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka”   
w Warszawie, w czasie reżimu sanitarnego,  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2,  
 w okresie od 9 listopada 2020 r. do odwołania**

Na podstawie:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie, działając w oparciu o:

1. art. 7 ustawy 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
2. art. 68 ust. 1 pkt 1); 3); 6); 7); ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378 ze zm.);
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, 1845 ze zm.);
4. rozp. MEN 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. 2020 poz. 493, 530, 1394);*
5. rozp. MEN 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. 2020, poz. 410, 492, 642, 1389, 1830, 1859, 1870, **1960**);

z dniem 9 listopada 2020 r. wprowadza: **Zasady organizacji wybranych zadań Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie, w czasie reżimu sanitarnego,  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2.**

§ 1.

**OGÓLNE ZAŁOŻENIA**

1. W czasie: od 9 listopada 2020 r. do odwołania Szkoła Podstawowa nr 163 im.

Batalionu „Zośka” w Warszawie (nazywana dalej Szkołą) funkcjonuje w ograniczonym

Zakresie, co ma charakter czasowy, z uwagi na zapobieganie, przeciwdziałanie  
 i zwalczanie COVID-19.

2. Praca z dziećmi oddziałów przedszkolnych w budynku przy ul. Osieckiej jest realizowana w sposób stacjonarny.

3. Praca z uczniami klas 1 – 8 jest oparta na zdalnym nauczaniu, zadania dydaktyczno – wychowawcze są realizowane w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W klasach 1 – 8 wszystkie zajęcia są realizowane online, obowiązuje aktualnie opracowany tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych (plan lekcji), ten sam, który obowiązywał podczas stacjonarnej organizacji pracy.

5. Każdy nauczyciel indywidualnie decyduje ile minut trwa połączenie podczas jednej prowadzonej przez niego lekcji (czy: 20, 30, czy 40 minut), dopełnienie do 45 minut stanowi realizacja przez uczniów zadanych ćwiczeń, itp.

6. Każdy uczeń klas 1 – 8, zgodnie z planem, łączy się podczas każdej lekcji z nauczycielem, każdy uczeń jest aktywny, aktywnie uczestniczy w lekcjach: odpowiada na pytania, wypowiada się, wykonuje zadane ćwiczenia, polecenia.

7. Nauczyciele sprawdzają obecność każdego ucznia podczas każdej swojej lekcji. **Brak aktywności ucznia online jest jednoznaczne z nieobecnością.**

8. Uczniowie, którzy mają problem ze sprzętem mogą przychodzić do Szkoły, są pod opieką nauczycieli.

9. Brak kontaktu Szkoły z uczniem poskutkuje zgłoszeniem problemu do instytucji wspierających Szkołę w umożliwianiu uczniom realizowanie obowiązku szkolnego.

10. Nauczyciele nie szykują materiałów do drukowania, nie wymieniają z rodzicami papierowej formy zadań, ćwiczeń, itp.

11. Uczeń korzysta z lekcji wyłącznie online w domu, albo w Szkole, wówczas jest pod opieką nauczyciela specjalisty, pedagoga.

12. Praca online z uczniami, jest skupiona głównie na nauczaniu, nie egzekwowaniu wiedzy.

13. Zaległe kartkówki, sprawdziany możliwe będą do zrealizowania wyłącznie na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela przedmiotu.

14. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Szkoły.

15. Zasady organizacji kształcenia na odległość opisuje niniejsze ZARZĄDZENIE, umieszczone na

stronie internetowej Szkoły w zakładce ZARZĄDZENIA, w ogólnodostępnym miejscu.

16**. Nadal obowiązują postanowienia zawarte w ZARZĄDZENIU 30/2020 z dnia 9 października 2020 r.**

§ 2.

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY UCZNIÓW**

1. Organizując uczniom klas 1 – 8 kształcenie na odległość nauczyciele dobierają metody kształcenia na odległość wyłącznie sprawdzone pod względem bezpieczeństwa.

2. Nauczyciele są odpowiedzialni za zachowanie zasad bezpiecznego korzystania z portali

czy e’ platform –zasada bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających

komunikację elektroniczną jest zasadą nadrzędną.

3. Umieszczane na e’ platformach i przesyłane materiały edukacyjne drogą elektroniczną   
lub listowną są sprawdzane przez nauczycieli pod względem:

1) poprawności merytorycznej;

2) poprawności metodycznej;

3) zgodności z podstawa programową.

4. Planowany przez nauczyciela **czas pracy ucznia z odebranymi** od nauczycieli **edukacyjnymi** **materiałami** do pracy powinien uwzględniać higienę pracy, aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

5. Planowany przez nauczyciela **sposób komunikowania się z uczniem** powinien uwzględniać higienę pracy, aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

§ 3.

**DOBÓR NARZĘDZI PRACY, SPOSOBÓW KOMUNIKACJI**

**REKOMENDOWANE NARZĘDZIA I SPOSOBY KOMUNIKACJI PODCZAS FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

**W OGRANICZONYM ZAKRESIE – NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Od 9 listopada br. **nauka** w klasach 1 – 8 jest zorganizowana w następujący sposób:

1) **Sposoby komunikowania się z uczniem i / lub jego rodzicem, sposoby realizowania założeń programów dydaktycznych:**

a) LIBRUS (e’ dziennik);

b) Microsoft Office 365;

c) Lekcje on-line;

d) kontakt telefoniczny z nauczycielem;

e) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;

f) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej Szkoły;

g) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;

h) materiały i narzędzia dydaktyczne udostępnione bezpłatnie przez Wydawnictwa Polskiej Izby Książki;

i) kontakt telefoniczny z nauczycielem.

2. Uczniowie mogą przesyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci zdjęć, skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu mogą porozumiewać   
się z nauczycielem telefonicznie.

3. Korzystanie z platform edukacyjnych w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (zwłaszcza platforma edukacyjna www.epodreczniki.pl), Centralnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnej, a także emitowanych w pasmach edukacyjnych programów Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.

4. Dopuszczalne są wyłącznie bezpłatne platformy z materiałami edukacyjnymi, np. Platforma www.epodreczniki.pl.

5. W przypadku ucznia, które nie może uczestniczyć w stosowaniu wybranej metody kształcenia na odległość uczeń korzysta z zajęć na terenie Szkoły, będąc pod opieką nauczyciela specjalisty.

7. Od 9 listopada br. **praca nauczycieli m. in. świetlicy,**  **specjalistów, nauczycieli bibliotekarzy** jest zorganizowana w następujący sposób:

1) nauczyciele świetlicy pracują w budynku przy ul. Osieckiej

2) nauczyciele specjaliści pracują z uczniami klas 1 – 8 online lub na terenie Szkoły, w budynku przy ul. Osieckiej 28 / 32 lub w budynku przy ul. Tarnowieckiej 4;

3) nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w udostępnianiu uczniom materiałów online, w organizowaniu uczniom klas 1 – 8 opieki w Szkole,

4) Wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 4.

**MONITOROWANIE I OCENIANIE POSTĘPÓW UCZNIÓW**

1. Nauczyciele na bieżąco weryfikują i modyfikują dotychczas stosowane programy nauczania tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie zdalnego nauczania.

2. Nauczyciele na bieżąco modyfikują rozkłady materiału tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie zdalnego nauczania.

3. Nauczyciele ustalają tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.: **równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć czy możliwości psychofizyczne ucznia.**

4. Nauczyciele, **w zależności od potrzeb**, na bieżąco modyfikują przedmiotowe zasady oceniania (PZO) tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość.

5. Nauczyciele, **w zależności od potrzeb,** postępując zgodnie ze zmodyfikowanymi przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO) monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w trakcie stosowanych wybranych metod kształcenia na odległość.

6. Zmodyfikowane PZO są udostępnione na internetowej stornie Szkoły, w zakładce PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA - ZDALNE.

7. Podczas nauczania na odległość, tj. wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość, **nauczyciele zwracają szczególną uwagę na równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, a także uwzględniają możliwości psychofizyczne dzieci**.

§ 5.

**DOKUMENTOWANIE PRACY Z UCZNIEM**

1. Specjaliści, bibliotekarze, wychowawcy świetlicy uzupełniają dokumentacją tak jak w systemie stacjonarnym.

2. Nauczyciele realizujący programy nauczania: dokonują wpisów w e-dzienniku, jak w czasie stacjonarnej pracy.

§ 6.

**PRACA Z UCZNIEM O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających   
z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

§ 7.

**FORMY KONTAKTU Z RODZICAMI**

Formami kontaktu / konsultacji nauczycieli z rodzicami uczniów są:

1) e’ dziennik;

2) poczta służbowa elektroniczna;

3) łączność telefoniczna przy korzystaniu z numeru telefonicznego Szkoły;

§ 8.

**OGRANICZENIE OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA PRACY**

1. Od 9 listopada 2020 r. następuje ograniczenie funkcjonowania Szkoły, przez ograniczenie obowiązku świadczenia pracy przez pracowników Szkoły na jej terenie, w budynku przy ul. Tarnowieckiej 4, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły.

2. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób lub, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły.

§ 9.

**ZASADY ROZLICZANIA W RAMACH CZASU PRACY NAUCZYCIELI ZAJĘĆ REALIZOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA**

1. Nauczyciele pracujący z uczniami klas 1 – 8 realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

2. Po przekroczeniu tego wymiaru zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin doraźnych – po uzgodnieniu tego faktu z dyrektorem Szkoły.

3. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

lub innego sposobu kształcenia, otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień.

4. Za zajęcia zrealizowane powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciel otrzymuje również wynagrodzenie za godziny doraźne.

6. Jeżeli natomiast z przyczyny leżącej po stronie pracodawcy w określonym czasie niektórzy nauczyciele nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81. § 1. Kodeksu Pracy, który stanowi, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania,   
a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające   
z jego osobistego zaszeregowania.

Zatem w okresie, w którym nauczyciele nie będą świadczyli pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, lecz będą pozostawali w gotowości do pracy, zachowują prawo do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości wynikającej z ich osobistego zaszeregowania oraz dodatku funkcyjnego.

§ 10.

**PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

1. Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy na terenie Szkoły dotyczy również pracowników administracji i obsługi, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły.

2. **O organizacji pracy tych pracowników decyduje dyrektor Szkoły**.

3. Dyrektor Szkoły może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile oczywiście charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala.

4. Jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na terenie Szkoły.

5. Jeżeli natomiast z przyczyn leżących po stronie pracodawcy w określonym czasie pracownik administracji lub obsługi nie będzie świadczył pracy, pozostaje wówczas do dyspozycji dyrektora szkoły i jest w gotowości do wykonywania pracy. Ma wówczas zastosowanie przepis art. 81. § 1. Kodeksu Pracy, który wskazuje, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania. Wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

6. **Sekretariat dla interesantów funkcjonuje w godzinach 10.00-14.00**;

7. **Pracownicy administracji i obsługi, dozorcy pracują wg ustalonego przez dyrektora Szkoły grafiku**.

8. Interesanci wchodząc do budynku, wyłącznie w maseczkach na twarzy oraz:

1) zatrzymują się w holu,

2) korzystają z dozownika z płynem dezynfekującym,

2) z zachowaniem bezpiecznej odległości w holu czekają na rozmowę z pracownikiem Szkoły.

9. Pracownicy w sekretariacie mają wyznaczone dyżury i obsługują Interesantów. Pozostali pracownicy administracji w dniu bez dyżuru – pracują zdalnie, zgodnie z przydzielonymi przez dyrektora zadaniami. Pracownikom obsługi zdalne zadania przydzielają kierownicy gospodarczy.

10. Dozorca przed zejściem ze zmiany dezynfekuje klamki w pomieszczeniach na parterze, drzwiach wejściowych do Szkoły, sekretariatu oraz toalety dla pracowników na parterze, uzupełnia płyny dezynfekujące i papier w toaletach.

11. Osoby, które nie są pracownikami Szkoły nie korzystają z toalet szkolnych.

§ 11.

**WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI PRACY ZDALNEJ**

1. Przez pracę zdalną – 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. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem

COVID-19 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.

§ 12.

**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.

3. Praca zdalna jest wykonywana na sprzęcie służbowym – na terenie Szkoły lub, jeśli pracownik tak zdecyduje na sprzęcie prywatnym w miejscu zamieszkania.

§ 13.

**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) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

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.

§ 14.

**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 zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 15.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. 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).

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem   
i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1**   
do Zarządzenia.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16.

1.Zobowiązuje się wszystkich pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie oraz rodziców uczniów i uczniów do zapoznania się z treścią ZARZĄDZENIA 36/2020 z dnia 09.11.2020 r. oraz do bezwzględnego przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Marzena Żak

09.11.2020

Zał. nr 1 do ZARZĄDZENIA 36/2020

z dnia 09.11.2020 r.

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej,  
 jeśli nie wypełniał takiego oświadczenia wcześniej)

**Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ZARZĄDZEŃ, które dotyczą organizacji pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośki” w Warszawiei zobowiązuje   
się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

…………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/stanowisko/