**Zarządzenie nr 14/2021**

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka”

w Warszawie

**z dnia 11 kwietnia 2021** r.

w sprawie wprowadzenia

**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,
 w okresie od 12 kwietnia 2021 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 2019 r. poz. 2215, z 2021 r. poz. 4., 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, z 2021 r. poz. 4. 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, 1842, 1845, 2112, 2113, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361, 2401, z 2021 r. poz. 11 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, 1539, 2047, 2111, 2314 ze zm.);*
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 i 1859 ze zm.);

z dniem 12 kwietnia 2021 r. ZARZĄDZENIE 12/2021 z dnia 20 marca 2021 r. traci moc,
od 12 kwietnia 2021 r. do odwołania przyjmuje następujące zasady organizacji pracy Szkoły:

§ 1.

**OGÓLNE ZAŁOŻENIA**

1. Od poniedziałku 12 kwietnia 2021 r. dzieci i uczniowie oddziałów 0 – 8 funkcjonują zdalnie.
2. Na terenie Szkoły przebywają wyłącznie dzieci / uczniowie, na pisemny wniosek skierowany do dyrektora Szkoły, rodziców pracujące w służbach związanych ze zwalczaniem COVID.
3. Dzieci i uczniowie przebywając na terenie Szkoły korzystają z pomieszczeń wskazanych przez dyrektora Szkoły w godzinach wskazanych przez dyrektora Szkoły.

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

5. W klasach 1 – 8 wszystkie zajęcia są realizowane online zgodnie z obowiązującym aktualnie tygodniowym rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych (plan lekcji), tym samym, który obowiązywał podczas stacjonarnej organizacji pracy.

6. Każdy nauczyciel indywidualnie decyduje ile minut trwa połączenie podczas jednej prowadzonej przez niego lekcji (czy: 20, 30, 40, czy 45 minut).

7. Każdy uczeń oddziałów 1 – 8, zgodnie z planem, łączy się podczas każdej lekcji z nauczycielem, **każdy uczeń jest aktywny, uczestniczy w lekcjach**.

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

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, który korzysta z lekcji online w Szkole jest pod opieką nauczyciela specjalisty, pedagoga, nauczyciela świetlicy.

12. Praca online z uczniami jest bardziej skupiona na nauczaniu, mniej na egzekwowaniu wiedzy.

13. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Szkoły.

14. Za jakość prowadzonych zajęć odpowiada nauczyciel je prowadzący.

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

 stronie internetowej Szkoły w zakładce ZARZĄDZENIA, w ogólnodostępnym miejscu.

16. Wszystkie osoby przebywające na terenie Szkoły, dzieci oddziałów przedszkolnych, uczniowie klas 1-8, wszyscy nauczyciele, pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni, podczas przebywania na terenie Szkoły (szatnia, korytarze, łączniki, klatki schodowe, biblioteka) **są zobowiązani do**:

1) noszenia maseczek / przyłbic itp. tj. osłon zakrywających nos i usta,

2) jeśli to możliwe - zachowania dystansu 1,5 m odległości oraz

3) częstego mycia dłoni.

17. Uczniowie klas 4-8 za nieprzestrzeganie zasad wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 ponoszą, każdorazowo w ciągu dnia, konsekwencję zgodnie z zapisem w Szkolnym Statucie: zachowania zagrażające bezpieczeństwu od -5 do – 15 punktów.

18. Należy utrzymywać dyscyplinę przebywania na terenie Szkoły w celu sprawnego ustalenia listy osób przebywających w danej chwili, w danym miejscu, w danej grupie na wypadek konieczności zgłoszenia osób wskazanych do przebywania na kwarantannie.

19.Każdy pracownik Szkoły korzysta wyłącznie z pomieszczeń ściśle związanych z realizacją przydzielonych przez dyrektora zadań.

§ 2.

1. **W ciągu całego roku szkolnego 2020 / 2021 zobowiązuje się wszystkich wychowawców do:**

1) cotygodniowego sprawdzania, analizowania, kontrolowania frekwencji uczniów, reagowania w przypadku nieobecności / braku kontaktu z dzieckiem / uczniem w czwartym dniu nieobecności / braku kontaktu i postępowania zgodnie z PROCEGURĄ zawartą w SZKOLNYM PROGRAMIE WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNYM;

2) cotygodniowego kontrolowania / sprawdzania sytuacji dotyczącej poziomu ocen oraz liczby ocen pozyskanych przez uczniów zapewniając ocenianie uczniów w sposób systematyczny, bieżący, harmonijny, motywacyjny;

3) utrzymywania cotygodniowego kontaktu z każdym uczniem oddziału polegającego na wymianie informacji zwrotnej na tematy: nurtujące uczniów, dotyczące propozycji rozwiązań bieżących problemów, kontaktu polegającego na diagnozowaniu potrzeb, oczekiwań, propozycji uczniów oraz do dokładania starań nakierowanych na rozwiązywanie bieżących problemów;

4) utrzymywania cotygodniowego kontaktu z rodzicem każdego ucznia oddziału polegającego na wymianie informacji zwrotnej na tematy: nurtujące rodziców, dotyczące propozycji rozwiązań bieżących problemów, kontaktu polegającego na diagnozowaniu potrzeb, oczekiwań, propozycji rodziców oraz do dokładania starań nakierowanych na rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez rodziców;

§ 5.

**2. Wszystkich nauczycieli zobowiązuje się do:**

1). Bieżącej i systematycznej pracy skupionej na realizacji założeń podstawy programowej, do systematycznego, rytmicznego oceniania postępów i osiągnięć uczniów oraz do bieżącego wspierania uczniów / udzielenia pomocy uczniom w uzupełnieniu braków.

2). Podjęcia działań (np. modyfikacja programów nauczania, indywidualizacja pracy z uczniem, itp.) w celu efektywnego uzupełnienia przez uczniów braków z poprzedniego roku szkolnego w pierwszym półroczu roku szkolnego 2020 /2021.

**3.** **Do 26 maja 2021 r.** przeprowadzenia diagnozy umiejętności wskazanych do poprawienia w pierwszej diagnozie - zadanie dla przewodniczących zespołów przedmiotowych (bez ocen).

**4.** **Podczas bieżącej pracy** przeanalizowania zrealizowanych i niezrealizowanych treści / umiejętności oraz warunków realizacji podstawy programowej oraz modyfikacji planów dydaktycznych w tym zakresie.

**5.** **Bieżącego i systematycznego monitorowania postępów uczniów**, systematycznego oceniania tych postępów, motywowania do wysiłku, zdobywania jak najlepszych ocen.

**6. Utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami uczniów**, za pośrednictwem e’ dziennika, przekazując wyniki nauczania / uczenia się, wskazując propozycje polepszenia sytuacji ucznia itp., informując o mocnych i słabych stronach, itp.

§ 6.

**Organizacja zajęć w Szkole – ogólne zasady**:

1. Do Szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz, gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do Szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. Przy wejściu do budynku Szkoły umożliwia się skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
4. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej Szkoły, zachowując zasady:

a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,

b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5m,

c) dystansu od pracowników Szkoły min. 1,5 m,

 d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

 5. W miarę możliwości należy ograniczyć przebywanie w Szkole osób z zewnątrz do

 niezbędnego minimum (obowiązuje stosowanie środków ochronnych: osłona ust i

 nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów

 chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach, w tzw. CZĘŚCI WSPÓLNEJ wskazanej przez dyrektora Szkoły.

1. W celu zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.
2. Rekomenduje się posiadanie termometru bezdotykowego (co najmniej 1 termometr dla Szkoły) i dezynfekowanie go po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu.
3. Jeżeli pracownik Szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów
o konieczności odebrania ucznia ze Szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

W takiej sytuacji ustala się **SZYBKĄ ŚCIEŻKĘ KOMUNIKACJI**:

1. NAUCZYCIEL TELEFONICZNIE INFORMUJE KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO O KONIECZNOŚCI PRZYJŚCIA DO SALI (PODAJE NR SALI, IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA, KLASĘ) W CELU ODEBRANIA CHOREGO UCZNIA;
2. KIEROWNIK GOSPODARCZY WYZNACZA PRACOWNIKA OBSŁUGI, KTÓRY W ŚRODKACH OCHRONY OSOBISTEJ PZREPROWADZA UCZNIA Z SALI DO IZOLATKI;
3. KIEROWNIK GOSPODARCZY INFORMUJE PRACOWNIKA SEKRETARIATU O ZDARZENIU, PODAJE DANE UCZNIA; INFORMUJE DYREKTORA WICEDYREKTORA SZKOŁY / KIEROWNIKA ŚWIETLICY;
4. PRACOWNIK SEKRETARIATU DZWONI DO RODZICA ZOBOWIĄZUJĄC DO NIEZWŁOCZNEGO PRZYBYCIA DO SZKOŁY W CELU ODEBRANIA UCZNIA;
5. JEŚLI JEST PIELĘGNIARKA W SZKOLE W PUNKCIE 3) KIEROWNIK GOSPODARCZY INFORMUJE RÓWNIEŻ SZKOLNĄ PIELEGNIARKĘ.

§ 7.

 **Zadania rodziców**

1. W celu zapewnienia dziecku / uczniowi odpowiedniej opieki podczas pobytu w Szkole, należy przekazać dyrektorowi lub nauczycielowi istotne informacje o stanie jego zdrowia. W Szkole mogą przebywać tylko dzieci / uczniowie zdrowe / zdrowi.

2. Przyprowadzanie do Szkoły dziecka / ucznia zdrowego – bez objawów chorobowych. Nie należy posyłać dziecka / ucznia do Szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Wówczas wszyscy domownicy muszą pozostać w domu i stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza.

3. Regularne przypominanie dziecku / uczniowi o podstawowych zasadach higieny (unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem i nie podawanie ręki na powitanie, ograniczanie stykania się z innymi dziećmi).

4. Zwracanie dziecku / uczniowi uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

5. Utrzymywanie cotygodniowego kontaktu z wychowawcą w celu wymiany informacji zwrotnej na tematy: nurtujące rodziców, dotyczące propozycji rozwiązań bieżących problemów, kontaktu polegającego na przekazywaniu swoich oczekiwań, propozycji oraz do dokładanie starań nakierowanych na rozwiązywanie bieżących problemów;

6. Zgłoszenie wychowawcy złej reakcji dziecka / ucznia w przypadku stosowania środków dezynfekujących dłonie.

7. **Zapewnienie dzieciom / uczniom maseczek ochronnych i motywowanie dzieci / uczniów do noszenia ich na terenie Szkoły.**

8. Zapewnienie dziecku / uczniowi rękawiczek jednorazowych w przypadku niekorzystania z płynu dezynfekującego – do decyzji rodziców.

9. **Wdrażanie dziecka / ucznia do zachowań akceptowanych społecznie, do przestrzegania ustalonych w Szkole zasad.**

10. Dbanie o utrzymywanie dyscypliny przebywania na terenie Szkoły w celu sprawnego ustalenia listy osób przebywających w danej chwili, w danym miejscu, w danej grupie na wypadek konieczności zgłoszenia osób wskazanych do przebywania na kwarantannie.

11. Przebywania na terenie Szkoły wyłącznie w miejscach wskazanych przez dyrektora Szkoły (CZĘŚĆ WSPÓLNA), na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 8.

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY UCZNIÓW**

1. Organizując uczniom klas 0 – 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.

§ 9.

**DOBÓR NARZĘDZI PRACY, SPOSOBÓW KOMUNIKACJI**

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

**W OGRANICZONYM ZAKRESIE – NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. W dniach od 12 kwietnia 2021 r. **nauka** w oddziałach 0 – 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 wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.

7. W dniach od 12 kwietnia 2021 r. **praca nauczycieli m. in. świetlicy,**  **specjalistów, nauczycieli bibliotekarzy** jest zorganizowana w następujący sposób:

1) nauczyciele świetlicy i nauczyciele specjaliści pracują z dziećmi / uczniami online lub na terenie Szkoły, zgodnie z przydziałem dyrektora;

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

4) nauczyciele wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 10.

**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**.

§ 11.

**DOKUMENTOWANIE PRACY Z UCZNIEM**

1. Nauczyciele, specjaliści, bibliotekarze, wychowawcy świetlicy dokumentują pracę z uczniami na dotychczasowych zasadach, jak w czasie pracy stacjonarnej.

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

§ 12.

**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.
2. Uczniowie mogą korzystać z pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Szkoły, w sposób stacjonarny.

§ 13.

**FORMY KONTAKTU Z RODZICAMI**

1. Formami kontaktu / konsultacji nauczycieli z rodzicami uczniów są:

1) e’ dziennik;

2) poczta służbowa elektroniczna;

3) łączność telefoniczna przy korzystaniu z numeru telefonicznego Szkoły;

§ 14.

**OGRANICZENIE OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA PRACY**

1. W okresie od dnia 12 kwietnia 2021 r. następuje ograniczenie funkcjonowania Szkoły, przez ograniczenie obowiązku świadczenia pracy przez pracowników Szkoły na jej terenie,
po ustaleniu z pracodawcą, 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.

§ 15.

**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 dziećmi / uczniami oddziałów 0 – 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.

§ 16.

**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. 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.

8. 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.

9. 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.

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

§ 17.

**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.

§ 18.

**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.

§ 19.

**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.

§ 20.

**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.

§ 21.

**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 ze zm.).

1. Każdy pracownik obowiązkowo zapoznaje się z treścią niniejszego Zarządzenia, co potwierdza pisemnym podpisem na zbiorowej liście znajdującej się w sekretariacie – dotyczy nauczycieli oraz u kierowników gospodarczych – dotyczy pracowników niepedagogicznych.

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

§ 22.

1. Na terenie Szkoły obowiązują wytyczne opracowane przez **MEiN, MZ i GIS, dostępne na stronach internetowych tych instytucji.**

**Załączniki – instrukcje**

1. mycia rąk
<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
2. dezynfekcji rąk
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
3. prawidłowego zdejmowania maseczki
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>
4. prawidłowego zdejmowania rękawiczek
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>
5. wykaz produktów biobójczych

<http://bip.urpl.gov.pl/pl/biuletyny-i-wykazy/produkty-biob%C3%B3jcze>

§ 23.

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 14/2021 z dnia 11.04.2021 r. oraz do bezwzględnego przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 24.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 25.

Traci moc Zarządzenie nr 12/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie z dnia 20 marca 2021 r. w sprawie zasad bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie.

Dyrektor Szkoły

Marzena Żak

11.04.2021

Załączniki:

1. Procedury postępowania podczas przychodzenia uczniów do szkoły.
2. Procedura postępowania podczas wejścia do szkoły osoby z zewnątrz.
3. Procedury postępowania podczas wychodzenia uczniów ze szkoły.
4. Procedura przebywania ucznia w szkole.
5. Procedura organizacji zajęć.
6. Procedury postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID 19.





