

Zarządzenie nr 7/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego
w Warszawie
z dnia 24 marca 2020 r.
w sprawie

funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego
w Warszawie

w okresie od 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r.

Na podstawie:

- 1) 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;
- 2) 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.*
- 3) rozp. MEN z dnia 20 marca 2020 r. *zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

§ 1.

1. W czasie: od 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. Szkoła Podstawowa nr 373 im. I.J. Paderewskiego w Warszawie (nazywana dalej Szkołą) funkcjonuje w ograniczonym zakresie.
2. Czasowe ograniczenie funkcjonowania Szkoły wiąże się z nieuczęszczaniem dzieci oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas 1- 8 do Szkoły, co jest równoznaczne z zamknięciem Szkoły w rozumieniu art. 4 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.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Szkoły.
4. Zasady organizacji kształcenia na odległość opisuje niniejsze zarządzenie, umieszczone w Plikach szkoły w dzienniku elektronicznym oraz na stronie www szkoły.

§ 2.

**Metody i techniki kształcenia na odległość
oraz dobór narzędzi**

1. W okresie od dnia 25 marca 2020 r. do dnia 10 kwietnia 2020 r. zadania Szkoły są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana na odległość.

§ 3.

Bezpieczeństwo i higiena pracy uczniów

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

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 drogą elektroniczną lub listowną materiały edukacyjne są sprawdzane przez nauczycieli pod względem:
 - 1) poprawności merytorycznej;
 - 2) poprawności metodycznej;
 - 3) zgodności z podstawą 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.

§ 4.

4.1 Dobór narzędzi pracy, sposobów komunikacji

Rekomendowane narzędzia i sposoby komunikacji podczas funkcjonowania szkoły w ograniczonym zakresie – nauczania na odległość

1. Materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
2. Zintegrowana platforma edukacyjna <https://epodreczniki.pl/>;
3. Dziennik elektroniczny;
4. Komunikacja poprzez pocztę elektroniczną;
5. Media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
6. Lekcje on-line;
7. Programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
8. Zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
9. Podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada. Materiały i narzędzia dydaktyczne udostępnione bezpłatnie przez Wydawnictwa Polskiej Izby Książki;
10. Przekazywanie materiałów papierowych rodzicom uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu;
11. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci zdjęć, skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu to, za zgodą nauczyciela, również telefonicznie.

4.2 Organizacja zajęć w zależności od poziomu edukacyjnego

1. W dniach od 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. **nauka** jest zorganizowana w następujący sposób:
 - 1.1. Oddział przedszkolny - sposoby komunikowania się z dzieckiem:
 - a) poprzez e-dziennik Librus – konto rodzica/opiekuna

- b) telefonicznie z rodzicami/opiekunami
 - c) poprzez pocztę elektroniczną rodziców/opiekunów
 - d) inne wybrane z rekomendowanych form
2. W celu realizacji podstawy programowej nauczyciele będą wykorzystywać rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej materiały edukacyjne, a także emitowane w pasmach edukacyjnych programy Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.
 3. Platforma www.epodreczniki.pl to narzędzie informatyczne, na którym są umieszczone bezpłatne materiały edukacyjne. Zachęcam uczniów, rodziców i nauczycieli do odkrywania znajdujących się tam zasobów i ich szerokiego wykorzystywania.
 4. Wszystkie udostępniane treści dostępne są przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji ani dodatkowego oprogramowania. Dodatkowo na platformie udostępniony jest moduł do śledzenia postępów w nauce dla zalogowanych użytkowników, czyli wszystkich uczniów i nauczycieli, którzy stworzą konto na platformie.
 5. W przypadku dziecka, które nie może uczestniczyć w stosowaniu wybranej metody kształcenia na odległość nauczyciele przygotowują, zgodnie z rozkładem materiału, bieżące materiały w formie papierowej i dokładają starań, aby te materiały na bieżąco dotarły do dzieci;
 6. Dystrybucja materiałów dydaktycznych w wersji papierowej:
 - a) na okres: 25.03.2020 r. do 01.04.2020 r., w dniu 25 marca 2020 r., w godz. 8:00 – 10:00, w budynku szkoły przy ul. Angorskiej 2;
 - b) na okres: 02.04.2020 r. do 10.04.2020 r., w dniu 01 kwietnia 2020 r., w godz. 8:00 – 10:00, w budynku szkoły przy ul. Angorskiej 2;
 7. Nauczyciele w Szkole przygotowują kopie materiałów dydaktycznych dla dzieci, paczkują je i przygotowują do odbioru przez „okienko” w szkole. Materiały dla dziecka, którego rodzice/opiekunowie nie mają możliwości odebrać ich w formie elektronicznej lub w przypadku braku możliwości osobistego odbioru – po uzgodnieniu telefonicznym - nauczyciele przygotowują do wysłania przez kuriera;
 8. Materiały wypełnione przez dziecko powinny zostać zwrócone nauczycielom następnego dnia po powrocie dziecka do szkoły. tj po 10 kwietnia 2020.
 9. Zobowiązuję nauczycieli do poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

1.2 Oddziały 1-3, sposoby komunikowania się z uczniem:

- a) poprzez e-dziennik Librus – konto rodzica/opiekuna
 - b) telefonicznie z rodzicami/opiekunami
 - c) poprzez pocztę elektroniczną rodziców/opiekunów
 - d) wybrane inne z rekomendowanych form
1. W celu realizacji podstawy programowej nauczyciele będą wykorzystywać rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej materiały edukacyjne np. platforma edukacyjna www.epodreczniki.pl, a także emitowane w pasmach edukacyjnych programy Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.
 2. Platforma www.epodreczniki.pl to narzędzie informatyczne, na którym są umieszczone bezpłatne materiały edukacyjne. Zachęcam uczniów, rodziców i

- nauczycieli do odkrywania znajdujących się tam zasobów i ich szerokiego wykorzystywania.
3. Wszystkie udostępniane treści dostępne są przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji ani dodatkowego oprogramowania. Dodatkowo na platformie udostępniony jest moduł do śledzenia postępów w nauce dla zalogowanych użytkowników, czyli wszystkich uczniów i nauczycieli, którzy stworzą konto na platformie.
 4. W przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej zobowiązuję nauczycieli do poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
 5. Platforma www.epodreczniki.pl to narzędzie informatyczne, na którym są umieszczone bezpłatne materiały edukacyjne. Zachęcam uczniów, rodziców i nauczycieli do odkrywania znajdujących się tam zasobów i ich szerokiego wykorzystywania.
 6. Wszystkie treści dostępne są przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji ani dodatkowego oprogramowania. Dodatkowo na platformie udostępniony jest moduł do śledzenia postępów w nauce dla zalogowanych użytkowników, czyli wszystkich uczniów i nauczycieli, którzy stworzą konto na platformie.
 7. W przypadku ucznia, który nie może uczestniczyć w stosowaniu wybranej metody kształcenia na odległość nauczyciele przygotowują, zgodnie z rozkładem materiału, bieżące materiały w formie papierowej i dokładają starań, aby te materiały dotarły do ucznia;
 8. Dystrybucja materiałów dydaktycznych:
 - a) na okres: 25.03.2020 r. do 01.04.2020 r., w dniu 25 marca 2020 r., w godz. 10:00 – 12:00, w budynku szkoły przy ul. Angorskiej 2;
 - b) na okres: 02.04.2020 r. do 10.04.2020 r., w dniu 01 kwietnia 2020 r., w godz. 10:00 – 12:00, w budynku szkoły przy ul. Angorskiej 2;
 9. Nauczyciele w Szkole przygotowują kopie materiałów dydaktycznych dla dzieci, paczkują je i przygotowują do odbioru przez „okienko” w szkole. Materiały dla dziecka, którego rodzice/opiekunowie nie mają możliwości odebrać ich w formie elektronicznej lub w przypadku braku możliwości osobistego odbioru – po uzgodnieniu telefonicznym - nauczyciele przygotowują do wysłania przez kuriera;
 10. Materiały wypełnione przez dziecko powinny zostać zwrócone nauczycielom następnego dnia po powrocie dziecka do szkoły. tj. po 10 kwietnia 2020.
 11. Zobowiązuję nauczycieli do poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

1.3 oddziały 4 – 8, sposoby komunikowania się z uczniem:

- a) poprzez e-dziennik Librus – konto ucznia/ rodzica/opiekuna
 - b) telefonicznie z uczniem/rodzicami/opiekunami
 - c) pocztą elektroniczną ucznia/rodziców/opiekunów
 - d) wybrane inne z rekomendowanych form
1. W celu realizacji podstawy programowej nauczyciele będą wykorzystywać rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej materiały edukacyjne np. platforma edukacyjna www.epodreczniki.pl, materiały Centralnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnej, a także inne w znajdujące się na sprawdzonych portalach edukacyjnych oraz emitowane w pasmach edukacyjnych programy Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.

2. W przypadku uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej nauczyciel ma obowiązek jednorazowego poinformowania rodziców o fakcie rozpoczęcia przekazywania materiałów uczniom.
 3. Platforma www.epodreczniki.pl to narzędzie informatyczne, na którym są umieszczone bezpłatne materiały edukacyjne. Zachęcam uczniów, rodziców i nauczycieli do odkrywania znajdujących się tam zasobów i ich szerokiego wykorzystywania.
 4. Wszystkie treści dostępne są przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji ani dodatkowego oprogramowania. Dodatkowo na platformie udostępniony jest moduł do śledzenia postępów w nauce dla zalogowanych użytkowników, czyli wszystkich uczniów i nauczycieli, którzy stworzą konto na platformie.
 5. W przypadku ucznia, który nie może uczestniczyć w stosowaniu wybranej metody kształcenia na odległość nauczyciele przygotowują, zgodnie z rozkładem materiału, bieżące materiały w formie papierowej i dokładają starań, aby te materiały dotarły do ucznia.
 6. Dystrybucja materiałów dydaktycznych:
 - a) na okres: 25.03.2020 r. do 01.04.2020 r., w dniu 25 marca 2020 r., w godz. 10:00 – 12:00, w budynku przy ul. Angorskiej 2;
 - b) na okres: 02.04.2020 r. do 10.04.2020 r., w dniu 02 kwietnia 2020 r., w godz. 10:00 – 12:00, w budynku przy ul. Angorskiej 2;
 7. Nauczyciele w Szkole przygotowują kopie materiałów dydaktycznych dla dzieci, paczkują je i przygotowują do odbioru przez „okienko” w szkole. Materiały dla dziecka, którego rodzice/opiekunowie nie mają możliwości odebrać ich w formie elektronicznej lub w przypadku braku możliwości osobistego odbioru – po uzgodnieniu telefonicznym - nauczyciele przygotowują do wysłania przez kuriera;
 8. Wypełnione materiały i wykonane prace uczniowie przynoszą do szkoły po 10 kwietnia lub mogą wcześniej odesłać pocztą na adres szkoły.
-
2. W dniach 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. **praca świetlicy** jest zorganizowana w następujący sposób:
 - 1) Bieżące uzupełnianie materiałów w zakładce „Świetlicowe pomysły” na stronie szkoły
 - 2) Zadania do wykonania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
 3. W dniach 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. praca **specjalistów** jest zorganizowana w następujący sposób:
 - 1) Dyżury online
 - 2) Umieszczanie materiałów w zakładce „Specjaliści radzą” na stronie szkoły
 - 3) Zadania do wykonania zlecone przez bezpośredniego przełożonego
 4. W dniach 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. praca **biblioteki** jest zorganizowana w następujący sposób:
 - 1) Dyżury online
 - 2) Zadania do wykonania zlecone przez bezpośredniego przełożonego
 5. Nauczyciele do 25 marca 2020 r. weryfikują i modyfikują dotychczas stosowane programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie zdalnego nauczania.

6. Nauczyciele do 25 marca 2020 r. modyfikują rozkłady materiału tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie zdalnego nauczania.
7. Nauczyciele ustalają tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
 - 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć czy możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 2) możliwość dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych,
 - 3) różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu.

§ 5.

Monitorowanie i ocenianie postępów uczniów

1. Monitorowanie i ocena postępów ucznia w edukacji wczesnoszkolnej

W okresie obowiązywania zdalnego nauczania (tj. od 26.03 do 10.04 z możliwością przedłużenia na podstawie kolejnego rozporządzenia MEN) w klasach 1-3 realizowana będzie podstawa programowa kształcenia ogólnego. Postępy uczniów będą monitorowane i oceniane z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Realizacja podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej będzie odbywała się w sposób zdalny, poprzez: e-dziennik Librus, różnorodne platformy edukacyjne oraz kontakty indywidualne telefoniczne i mailowe z uczniami oraz ich rodzicami;
- 2) Monitorowanie pracy uczniów polegało będzie na sprawdzaniu systematyczności wykonywania zadań i prac przesłanych przez nauczyciela, udziale w zajęciach on-line, przysyłaniu efektów pracy domowej;
- 3) Bieżące postępy i osiągnięcia uczniów oceniane będą opisowo ustnie i pisemnie podczas prezentacji prac oraz kontaktów indywidualnych z dzieckiem i rodzicami. Ocenie bieżącej poddawane będzie również: zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań, jego obowiązkowość, terminowość i staranność, a także rozwiązywanie ćwiczeń dodatkowych i realizowanie własnych pomysłów i projektów;
- 4) Oceny bieżące, zgromadzone prace, wnioski z obserwacji zachowań, postępów i umiejętności uczniów za okres nauczania zdalnego zostaną uwzględnione przy wystawianiu rocznej oceny opisowej osiągnięć uczniów.

2. Monitorowanie i ocena postępów uczniów klas 4-8

W okresie obowiązywania zdalnego nauczania (tj. od 26.03 do 10.04 z możliwością przedłużenia na podstawie kolejnego rozporządzenia MEN) realizowana będzie podstawa programowa kształcenia ogólnego. Postępy uczniów będą monitorowane i oceniane z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Uczniowie zobowiązani są wykonywać zadania, prace i zapoznawać się z materiałem przekazanym zdalnie (lub w wyjątkowych przypadkach papierowo) przez nauczyciela;

- 2) Uczniowie zobowiązani są do przekazywania prac nauczycielowi w terminie i formie wcześniej uzgodnionej;
 - 3) Problemy związane z niezrozumieniem treści programowych lub realizacją zadań przesłanych przez nauczyciela należy zgłaszać na bieżąco w kontakcie online lub za pośrednictwem Librusa bądź poczty elektronicznej;
 - 4) Nauczyciele monitorują postępy uczniów obserwując ich zaangażowanie w wykonywanie pracy, aktywność w komunikacji z nauczycielem, terminowość oddawania zadanych i prac;
 - 5) Nauczyciele oceniają stopień opanowania treści zawartych w podstawie programowej na podstawie prowadzonego monitoringu postępów ucznia;
 - 6) Nauczyciele oceniają wyznaczone przez siebie prace, po wcześniejszym określeniu terminu wykonania pracy i kryteriów jej oceny;
 - 7) Oceny częściowe odnotowywane są w dzienniku elektronicznym a uczeń otrzymuje informację zwrotną na temat ocenionej pracy.
3. Zapisy w PZO z poszczególnych przedmiotów dotyczące wymaganej liczby ocen w półroczu ulegają zawieszeniu. W związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną i prowadzeniem nauczania na odległość, ocenę roczną nauczyciel może wystawić na podstawie mniejszej liczby ocen częściowych niż określona w PZO.
4. Możliwe formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów zawarte w PZO z poszczególnych przedmiotów nie ulegają zmianie. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów odbywa się w kontakcie zdalnym.

Dokumentowanie pracy z uczniem

Specjaliści oraz wychowawcy świetlicy – dokumentują pracę w e-dzienniku w zakładce Dodatkowe godziny nauczycieli, zgodnie z pensum, z wypisaniem narzędzi kontaktu, a po powrocie do pracy po 10.04 uzupełniają zapisy w dziennikach zajęć;

Nauczyciele realizujący programy nauczania: dokonują wpisów w e-dzienniku, z zapisaniem nazwy narzędzia, za pomocą którego realizowali dany temat, np. Temat: „Figury płaskie – lekcja na platformie e-podręczniki”, Temat: „Tragizm postaci w” - lekcja online na Google Meet, itp.

§ 6.

Praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych

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 lub, za zgodą nauczyciela, telefonu prywatnego.

§ 8.

Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy

1. W okresie od dnia 25 marca 2020 r. do dnia 10 kwietnia 2020 r. następuje ograniczenie funkcjonowania Szkoły, przez ograniczenie obowiązku świadczenia pracy przez pracowników Szkoły na jej terenie, 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.

§ 9.

Zasady rozliczania w ramach czasu pracy nauczycieli zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia

1. Nauczyciele 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 ponadwymiarowych – 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 ponadwymiarowe.
5. 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.
6. 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 funkcjonuje w godzinach 8.00-16.00;
7. Dozorcy pracują wg grafiku ustalonego na okres 25-31.03.2020r. i 01.-10.04.2020r.
8. Interesanci wchodząc do budynku:
 - korzystają z dzwonka,
 - następnie po skorzystaniu z płynu dezynfekującego wrzucają korespondencję do przygotowanego przy wejściu głównym pudełka.
9. W przypadku zaistnienia konieczności uzyskania formalnego potwierdzenia złożenia wniosku Interesant zgłasza ten fakt pracownikowi obsługi.
10. Pracownicy w sekretariacie mają wyznaczone dyżury i obsługują Interesantów w rękawiczkach. Pozostali pracownicy administracji w dniu bez dyżuru – pracują zdalnie.
11. Pracownik obsługi przed rozpoczęciem porannej zmiany dezynfekuje klamki w pomieszczeniach: drzwiach wejściowych do Szkoły, sekretariatu oraz toalety dla pracowników na parterze, uzupełnia płyny dezynfekujące i papier w toaletach.
12. 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:
 - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, 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:
 - 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,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 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 się z treścią niniejszego Zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
Katarzyna Spychała
24.03.2020

ZDALNA REALIZACJA PROGRAMÓW NAUCZANIA

KASA/ ODDZIAŁ:

PRZEDMIOT

Stan na 25.03.2020 r. do 12:00

Czy nauczyciel widzi możliwości zdalnej realizacji programu nauczania ?	TAK	NIE	UWAGI:
Jakie sposoby wybrał nauczyciel w celu zdalnej realizacji programu nauczania ?	Zdalna realizacji programu nauczania będzie się odbywała za pośrednictwem (nazwa sposobu): SPOSÓB 1) SPOSÓB 2) SPOSÓB 3)		UWAGI:
Czy wybrany sposób zdalnego realizowania programu nauczania został przez nauczyciela sprawdzony pod względem bezpieczeństwa dla ucznia?	SPOSÓB 1) TAK SPOSÓB 2) TAK SPOSÓB 3) TAK	SPOSÓB 1) NIE SPOSÓB 2) NIE SPOSÓB 3) NIE	UWAGI:
Czy nauczyciel widzi możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć ?	TAK	NIE	UWAGI:
Jakie sposoby wybrał nauczyciel w celu zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć ?	Zdalna realizacji programu nauczania będzie się odbywała za pośrednictwem (nazwa sposobu): SPOSÓB 1) SPOSÓB 2) SPOSÓB 3)		UWAGI:
Czy wybrany sposób zdalnego realizowania tygodniowego rozkładu zajęć został przez nauczyciela sprawdzony pod względem <u>bezpieczeństwa</u> dla ucznia?	SPOSÓB 1) TAK SPOSÓB 2) TAK SPOSÓB 3) TAK	SPOSÓB 1) NIE SPOSÓB 2) NIE SPOSÓB 3) NIE	UWAGI:

Czy wybrany sposób zdalnego realizowania tygodniowego rozkładu zajęć został przez nauczyciela sprawdzony pod względem <u>poprawności merytorycznej</u> zamieszczonych materiałów dydaktycznych?	SPOSÓB 1) TAK SPOSÓB 2) TAK SPOSÓB 3) TAK	SPOSÓB 1) NIE SPOSÓB 2) NIE SPOSÓB 3) NIE	UWAGI:
Czy nauczyciel, wybierając sposób zdalnej pracy w realizacji programu nauczania i tygodniowego rozkładu materiału, uwzględnił różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym potrzeby indywidualne?	TAK	NIE	UWAGI:

.....
data, imię i nazwisko nauczyciela

.....
klasa/ oddział, którego dotyczą ww. informacje

.....
przedmiot

**ZDALNE
MONITOROWANIE I OCENIANIE POSTĘPÓW UCZNIÓW**

KASA/ ODDZIAŁ:

PRZEDMIOT

Stan na 25.03.2020 r.

Nazwa wybranych narzędzi pracy w celu zdalnego monitorowania postępów uczniów	Nazwa narzędzia:		
Czy wybrane narzędzie służące do monitorowania postępów ucznia zostało sprawdzone przez nauczyciela pod względem bezpieczeństwa dla ucznia?	TAK	NIE	UWAGI:
Czy wybrane narzędzie służące do monitorowania postępów ucznia zostało sprawdzone przez nauczyciela pod względem poprawności merytorycznej zamieszczonych materiałów dydaktycznych?			
Nazwa narzędzi pracy wybranych przez nauczyciela w celu zdalnego oceniania postępów uczniów	Nazwa narzędzia:		UWAGI:
Czy wybrane narzędzie służące do oceniania postępów ucznia zostało sprawdzone przez nauczyciela pod względem bezpieczeństwa dla ucznia?			
Czy wybrane narzędzie służące do oceniania postępów ucznia zostało sprawdzone przez nauczyciela pod względem poprawności merytorycznej zamieszczonych materiałów dydaktycznych?			

.....
data, imię i nazwisko nauczyciela

.....
klasa/ oddział, którego dotyczą ww. informacje

.....
Przedmiot

Załącznik nr 3 do ZARZĄDZENIA 7/2020
z dnia 24.03.2020 r.

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ZARZĄDZENIA 7/2020 r. z dnia 24 marca 2020 r.,
które dotyczy organizacji pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego
w Warszawie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

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

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

.....
/stanowisko/