

## Zarządzenie nr 216 / 2020/ 2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie  
z dnia 29.01. 2021 r.

w sprawie funkcjonowania  
Szkoły Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie

w okresie od 1 lutego 2021 r. do 14 lutego 2021 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) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. poz.1389, 1830, 1859 i 1870,1960 i 2087) z późniejszymi zmianami.

### § 1.

1. W czasie: od 1 lutego 2021 r. do 14 lutego 2021 r. Szkoła Podstawowa nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie (nazywana dalej Szkołą) funkcjonuje w ograniczonym zakresie.
2. Czasowe ograniczenie funkcjonowania Szkoły wiąże się z nieuczęszczaniem uczniów klas 4 - 8 do Szkoły, z wyjątkiem uczniów klas 1-3.
3. Za organizację kształcenia na odległość i realizację zajęć stacjonarnych w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

### § 2.

1. W okresie od dnia 1 lutego 2021 r. do 14 lutego 2021 r. zadania Szkoły w klasach 4 – 8 są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach 1- 3 realizowane są w trybie stacjonarnym w szkole w oparciu o Procedurę Organizacji Pracy Szkoły Podstawowej nr 215 od 18 stycznia 2021 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego ( załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 215/2020/2021).

### § 3.

1. Organizując uczniom 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 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.

##### 1. Dobór narzędzi pracy zdalnej:

1. Materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
2. Zintegrowana platforma edukacyjna <https://epodreczniki.pl/>;
3. Dziennik elektroniczny;
4. Komunikacja poprzez pocztę elektroniczną;
5. 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. Kontakt telefoniczny z nauczycielem;
11. Aplikacja Google Classroom.
12. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci zdjęć, skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie, za pośrednictwem rodzica, mogą porozumiewać się z nauczycielem.

##### 2. W dniach od 1 lutego 2021 r. do 14 lutego 2021 r. nauka jest zorganizowana w następujący sposób:

- 1) Oddział przedszkolny - pracuje w trybie stacjonarnym, zgodnie z planem zajęć w oparciu o Procedurę Organizacji Pracy w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 215 od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych, dzieci w czasie zagrożenia epidemicznego;
- 2) Oddziały 1-3 pracują w trybie stacjonarnym, zgodnie z planem zajęć;
- 3) Oddziały 4 – 8 pracują w trybie zdalnym;
- 4) Uczniowie klas ósmych będą mieli możliwość uczestniczenia w konsultacjach indywidualnych lub małych grupach do 5 osób;
- 5) Przeprowadzanie olimpiad, turniejów, konkursów i testów sprawdzających poziom przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty będzie możliwe w szkole.

##### 3. Sposoby komunikowania się z uczniem oddziałów 4 - 8:

- 1) poprzez e-dziennik Vulcan – konto ucznia/ rodzica/opiekuna;
- 2) telefonicznie z uczniem/rodzicami/opiekunami;
- 3) pocztę elektroniczną ucznia/rodziców/opiekunów;
- 4) wybrane inne z rekomendowanych form – classroom

##### 4. W celu realizacji podstawy programowej nauczyciele będą wykorzystywać rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej materiały edukacyjne np.

platforma edukacyjna [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiały Centralnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnej, a także inne w znajdujące się na sprawdzonych portalach edukacyjnych oraz emitowane w pasmach edukacyjnych programu Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.

5. Nauczyciel ma obowiązek jednorazowego poinformowania rodziców o fakcie rozpoczęcia przekazywania materiałów uczniom.
6. Platforma [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl) to narzędzie informatyczne, na którym są umieszczone bezpłatne materiały edukacyjne.
7. Wszystkie treści dostępne są przez przeglądarkę internetową i nie wymagają instalacji ani dodatkowego oprogramowania.
8. 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 na bieżąco dotarły do ucznia.
9. Dystrybucja materiałów dydaktycznych:  
na okres: 01.02.2021 r. do 05.02.2021 r. , w dniu 2 lutego 2021 r., w godz. 10:00 – 12:00, w budynku przy ul. Kwatery Głównej 13;  
na okres: 08.02.2021 r. do 12.02.2021 r. , w dniu 9 lutego 2021 r., w godz. 10:00 – 12:00, w budynku przy ul. Kwatery Głównej 13;
10. Nauczyciele w Szkole przygotowują kopie materiałów dydaktycznych dla uczniów, paczkują je i przygotowują do odbioru w szkole. Materiały dla ucznia, 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;
11. Materiały wypełnione przez ucznia powinny być zwrócone nauczycielom następnego dnia po powrocie ucznia do szkoły.
12. W dniach od 1 lutego 2021 r. do 14 lutego 2021 r. świetlica prowadzi działalność opiekuńczą dla dzieci uczęszczających do klas I – III. Zajęcia świetlicowe odbywać się będą w świetlicy szkolnej i salach lekcyjnych, w miarę możliwości w grupach uczniów z danej klasy.
13. W dniach od 1 lutego 2021 r. do 14 lutego 2021 r. praca biblioteki jest zorganizowana w trybie stacjonarnym. Na stronie internetowej szkoły zostały zamieszczone aktualne zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej.
14. W dniach od 1 lutego 2021 r. do 14 lutego 2021 r. praca specjalistów jest zorganizowana w trybie stacjonarnym. Specjaliści są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z harmonogramem pracy. Harmonogram pracy specjalistów dostępny jest na stronie internetowej szkoły. Specjaliści mają obowiązek organizowania konsultacji on-line, świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wspomagania nauczycieli.
15. Funkcjonowanie Szkoły, oddziału przedszkolnego, oddziałów 1-3 w trybie stacjonarnym, organizowane będzie z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego w czasie pandemii.
16. Dla każdego oddziału przebywającego w szkole został ustalony indywidualny plan tygodnia.
17. Każdy oddział w trakcie pobytu w szkole będzie przebywał w wyznaczonej i stałej sali. W miarę możliwości będzie minimalizowany kontakt z pozostałymi oddziałami. Dla każdego oddziału będzie przeznaczony oddzielny boks w szatni.
18. W miarę możliwości i warunków pogodowych, każdy oddział przebywający w szkole, będzie jak najczęściej korzystał z boiska szkolnego oraz przebywał na świeżym powietrzu.

#### § 5.

1. Nauczyciele, postępując zgodnie ze zmodyfikowanymi przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO) monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w trakcie stosowanych wybranych metod kształcenia na odległość.
2. Zmodyfikowane PZO są udostępnione na internetowej stronie szkoły.
3. 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.

4. Wychowawcy świetlicy i specjaliści dokumentują swoją pracę w e-dzienniku lub dzienniku papierowym.
5. Nauczyciele realizujący programy nauczania dokonują wpisów w e-dzienniku z zapisaniem nazwy narzędzia, za pomocą, którego realizowali dany temat.

#### § 6.

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.

Formami kontaktu / konsultacji nauczycieli z rodzicami uczniów są:

- 1) e-dziennik;
- 2) poczta służbowa elektroniczna;
- 3) łączność telefoniczna.

#### § 8.

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.
2. Po przekroczeniu tego wymiaru zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw – 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 nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

#### § 9.

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 niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 2) wskazania sposobu kontaktu z rodzicami,
- 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 konsultacji z wychowawcą klasy,
- 5) współpracować ze specjalistami i nauczycielami uczącymi w oddziale.

#### § 10.

1. O organizacji pracy pracowników administracji i obsługi decyduje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile oczywiście charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala.
3. Jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na terenie Szkoły.
4. Sekretariat funkcjonuje w godzinach 8.00-16.00.
5. Pracownicy obsługi pracują stacjonarnie wg ustalonego grafiku.
6. Interesanci wchodzą do budynku przestrzegając reżim sanitarny.

#### § 11.

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

2. Praca zdalna jest wykonywana na sprzęcie służbowym, jeśli pracownik tak zdecyduje na sprzęcie prywatnym w miejscu zamieszkania.

#### § 12.

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.

#### § 13.

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 bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

#### § 14.

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.
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).

#### § 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2021r.

Dyrektor Szkoły  
Małgorzata Rydzewska

