

Zarządzenie nr 190 / 2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego
w Warszawie
z dnia 23 marca 2020 r.
w sprawie

funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego
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 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie (nazywana dalej Szkołą) funkcjonuje w ograniczonym zakresie.
2. Czasowe ograniczenie funkcjonowania Szkoły wiąże się z nieuczęszczaniem dzieci oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas 1- 8 do Szkoły, co jest równoznaczne z zamknięciem Szkoły w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i o zwalczaniu COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Szkoły.
4. Zasady organizacji kształcenia na odległość opisuje niniejsze zarządzenie umieszczone na stronie internetowej 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 metody kształcenia na odległość wyłącznie sprawdzone pod względem bezpieczeństwa.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za zachowania 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.

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. 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.

4.2 Organizacja zajęć w zależności od poziomu edukacyjnego

1. W dniach 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) telefonicznie z rodzicami/opiekunami
 - b) poprzez pocztę elektroniczną rodziców/opiekunów
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.
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:
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. Kwatery Głównej 13;
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. Kwatery Głównej 13j;
7. Nauczyciele w Szkole przygotowują kopie materiałów dydaktycznych dla dzieci, paczkują, opisują je i przygotowują do odbioru 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.
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 Vulcan – konto rodzica/opiekuna
- b) telefonicznie z rodzicami/opiekunami

- c) poprzez pocztę elektroniczną rodziców/opiekunów
- d) wybrane inne z rekomendowanych form: classroom

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. Zachęcamy 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.
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. 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 ucznia;
6. Dystrybucja materiałów dydaktycznych:
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. Kwatery Głównej 13;
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. Kwatery Głównej 13;
7. Nauczyciele w Szkole przygotowują kopie materiałów dydaktycznych dla dzieci, paczkują, opisują je i przygotowują do odbioru 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.
9. 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 Vulcan – konto ucznia/ rodzica/opiekuna
- b) telefonicznie z uczniem/rodzicami/opiekunami
- c) pocztę elektroniczną ucznia/rodziców/opiekunów
- d) wybrane inne z rekomendowanych form – classroom

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.
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 na bieżąco dotarły do ucznia.
6. Dystrybucja materiałów dydaktycznych:
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. Kwatery Głównej 13;
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. Kwatery Głównej 13;
7. Nauczyciele w Szkole przygotowują kopie materiałów dydaktycznych dla dzieci, paczkują je i przygotowują do odbioru 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 być zwrócone nauczycielom następnego dnia po powrocie dziecka do szkoły.

2. W dniach 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. **praca świetlicy** jest zorganizowana w następujący sposób:

- 1) Dyżury online
- 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) 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.

Monitorowanie i ocenianie postępów uczniów

1. 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.

2. 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.
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 do 25 marca 2020 r. modyfikują przedmiotowe zasady nauczania (według schematu opracowanego przez dyrektora) tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość.
5. Nauczyciele, 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 stronie szkoły.

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.**
Fakt wykonywania przez rodziców obowiązków służbowych w pracy świadczonej poza domem i pracy zdalnej, który wpływa na ograniczenie czasu sprawowania nadzoru nad dzieckiem w domu i przekłada się na możliwy zakres zaangażowania rodzica w proces edukacji dziecka,
 - możliwość dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych,
 - różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu.

Dokumentowanie pracy z uczniem

Specjaliści oraz wychowawcy świetlicy – dokumentują pracę w e-dzienniku lub dzienniku papierowym zgodnie z pensum z wypisaniem narzędzi kontaktu.

Nauczyciele realizujący programy nauczania: dokonują wpisów w e-dzienniku, z zapisaniem nazwy narzędzia, za pomocą którego realizowali dany temat.

§ 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.

§ 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.

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 zaszerogowania.

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 zaszerogowania 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 8.00-15.30 ;

7. Dozorcy pracują wg ustalonego grafiku.

8. Interesanci wchodząc do budynku:

- 1) korzystają z dzwonka,
- 2) 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 zejściem ze 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, 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 z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
Małgorzata Rydzewska
23.03.2020r.

Zał. nr 1 do ZARZĄDZENIA 190 / 2020
Z dnia 23.03.2020 r.

ZDALNA REALIZACJA PROGRAMÓW NAUCZANIA

ODDZIAŁ:

PRZEDMIOT

Stan na 25.03.2020 r.

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	SPOSÓB 1) TAK SPOSÓB 2) TAK SPOSÓB 3) TAK	SPOSÓB 1) NIE SPOSÓB 2) NIE SPOSÓB 3) NIE	UWAGI:

względem bezpieczeństwa dla ucznia?			
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

Załącznik nr 2 do ZARZĄDZENIA 190 / 2020
z dnia 23.03.2020 r.

ZDALNE

MONITOROWANIE I OCENIANIE POSTĘPÓW UCZNIÓW

ODDZIAŁ:

PRZEDMIOT

Stan na 25.03.2020 r.

Czy nauczyciel zmodyfikował PZO, zgodnie z wytycznymi dyrektora;	TAK	NIE	UWAGI:
Czy nauczyciel przesłał zmodyfikowany PZO, zgodnie z wytycznymi dyrektora na stronę internetową szkoły;	TAK	NIE	UWAGI:
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	Nazwa narzędzia:		UWAGI:

celu zdalnego ocenia postępów uczniów			
Czy wybrane narzędzie służące do ocenia postępów ucznia zostało sprawdzone przez nauczyciela pod względem bezpieczeństwa dla ucznia?			
Czy wybrane narzędzie służące do ocenia postępów ucznia zostało sprawdzone przez nauczyciela pod względem poprawności merytorycznej zamieszczonych materiałów dydaktycznych?			

.....
data, imię i nazwisko nauczyciela

Zał. nr 3 do ZARZĄDZENIA 190/ 2020
z dnia 23.03.2020 r.

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ZARZĄDZENIE .../2020 r. z dnia 23 marca 2020 r., które dotyczy organizacji pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 215 im. Piotra Wysockiego w Warszawie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

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

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

.....
/stanowisko/