

ZARZĄDZENIE NR 47/2019/2020

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE

z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

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) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020 r. poz. 410; Dz.U. z 2020 r. poz. 492);
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020 r. poz. 493);
- 4) Komunikatu Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. dotyczącego kształcenia na odległość;

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam PROCEDURĘ ZDALNEGO NAUCZANIA w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA NR 47/2019/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE
z dnia 25 marca 2020 r.*

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Szkole Podstawowej nr 84
im. Waleriana Łukasińskiego
w Warszawie**

§ 1.

Postawa prawna

Podstawę prawną REGULAMINU PRACY ZDALNEJ w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie stanowią:

- 1) Ustawa 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 Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020 r. poz. 410; Dz.U. z 2020 r. poz. 492);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020 r. poz. 493);
- 4) Komunikat Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. dotyczący kształcenia na odległość.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
 - 2) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19;
 - 3) **dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
 - 4) **dyrekcji szkoły** - należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektorów szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
 - 5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć nauczyciela oraz pracownika administracji i obsługi zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz dyrektora szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych u związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.).
3. 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.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po zapoznaniu się i przyjęciu do realizacji zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do realizacji zarządzeń:
 - 1) nauczyciele - poprzez odbieranie wiadomości od dyrektora szkoły wysyłanych za pomocą dziennika elektronicznego Librus;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi składając podpis na liście pod zarządzeniem.

§ 4.

Prawa i obowiązki dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły zobowiązuje się do przekazywania nauczycielowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający nauczycielowi pracę zdalną.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie pracą szkoły, tj. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie poprzez dziennik elektroniczny Librus rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
 - 3) we współpracy z nauczycielami ustalenie:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
 - c) formy przekazywania treści programowych,
 - d) ilości przekazywanego materiału,
 - e) metod monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - f) form informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - g) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
3. Dyrektor szkoły ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od nauczyciela informacji o jej wynikach.

§ 5.

Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z dyrektorem szkoły. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią zarządzeń dyrektora szkoły, w tym Regulaminem pracy zdalnej i Procedurami nauczania zdalnego obowiązującymi w szkole oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez dyrektora szkoły w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego dokumentowania swojej pracy przez nauczycieli w e-dzienniku, zgodnie z zaleceniami pracodawcy;
 - 3) potwierdzania przez nauczycieli obecności w pracy poprzez zalogowanie się do dziennika elektronicznego Librus;
 - 4) potwierdzania przez pracowników administracji i obsługi obecności zgodnie z harmonogramem dyżurów.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony dyrektora szkoły i osób przez niego wyznaczonych oraz zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich uzasadnionych potrzeb w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Obowiązki pracowników zawarte są w załącznikach do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, na którym pracuje oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w szkole wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w zarządzeniu dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły kształtuje okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze przy zachowaniu tygodniowego wymiaru czasu pracy nie przekraczającym 40 godzin w przypadku zatrudnienia na pełny etat.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury dotyczące zdalnego nauczania oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

Podjęcie przez pracowników szkoły działań profilaktycznych eliminujących ewentualne zachorowania na COVID-19 - ograniczanie możliwości zachorowania poprzez przecięcie drogi zakażenia polegające na:

- 1) profilaktyce (właściwa higiena rąk, zwiększenie częstotliwości mycia rąk);
- 2) częstym wietrzeniu pomieszczeń;
- 3) korzystaniu z wyposażenia szkoły:
 - a) zamykanych koszy na odpady (zużyte jednorazowe chusteczki higieniczne),
 - b) dodatkowych termometrów (monitorowanie temperatury),
 - c) mydła antyseptycznego i żeli antybakteryjnych.

1. Zadania wychowawcy:

- 1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami ucznia;
- 2) ustalenie z uczniem lub z jego rodzicami innych sposobów pracy, jeżeli przyjęte formy nauki zdalnej są niemożliwe do realizacji;
- 3) przekazanie nauczycielom zespołu oddziałowego, w tym nauczycielom specjalistom informacji o możliwych formach pracy zdalnej z uczniem;
- 4) poinformowanie uczniów i rodziców o wpływie systematycznej pracy zdalnego nauczania na ocenę zachowania;
- 5) monitorowanie, koordynowanie i korygowanie ilości zadań domowych przesyłanych do uczniów przez nauczycieli;
- 6) opracowanie tygodniowego rozkładu materiału dla swojej klasy na podstawie materiałów przygotowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 7) przesłanie tygodniowego rozkładu do dyrekcji szkoły zgodnie z podziałem w komunikacie (raz w tygodniu, czwartek do godziny 12.00) a po uzyskaniu akceptacji do administratorów strony internetowej szkoły;
- 8) dobór narzędzi pracy zdalnej oraz zapisywanie w terminarzu wyznaczonej daty do wykonania prac, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w ramach podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

2. Zadania nauczyciela:

- 1) pozyskiwanie informacji od wychowawcy dotyczącej sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej;
- 2) ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez takiej dostępności;
- 3) opracowanie tygodniowego zakresu materiału z nauczanego przedmiotu, dobór narzędzi pracy zdalnej oraz zapisywanie w terminarzu e-dziennika wyznaczonej daty do wykonania zadania;
- 4) przesłanie tygodniowego rozkładu do wychowawcy klasy (raz w tygodniu, środa do godziny 12.00);
- 5) dobór narzędzi pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w ramach podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) poinformowanie uczniów o:
 - a) możliwym trybie pracy, jego formach i częstotliwości kontaktu,
 - b) zakresie zadań i materiałach,
 - c) kryteriach sukcesu,
 - d) uzyskanej ocenie wraz z informacją zwrotną (praca dobrze wykonana / co w niej zmienić, poprawić);
- 7) analizowanie dostępnych platform edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej;
- 8) pozostawanie w stałym kontakcie z nauczycielami wspomagającymi uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym systematyczne przekazywanie tematów i przysyłanie im materiałów edukacyjnych;
- 9) przysyłanie materiałów w sposób uzgodniony z rodzicami w miarę możliwości organizacyjno-technicznych w godzinach rannych za pomocą m.in.:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) platformy JustDoDev lub innej,
 - c) platformy e-podręczniki,
 - d) plików umieszczanych na dysku podłączonym do konta przez nauczyciela lub administratora,
 - e) poczty elektronicznej,
 - f) telekonferencji i videokonferencji,
 - g) lekcji on-line,
 - h) innych sposobów;
- 10) nawiązywanie kontaktu inną niż elektroniczna drogą, jeśli wiadomości od nauczyciela przez e-dziennik lub platformy edukacyjne nie są odbierane i prace nie są nieodsyłane;
- 11) w przypadku niewykonywania przez ucznia przesyłanych zadań po kontakcie z rodzicami uzgodnienie nowego terminu nadesłania pracy;

- 12) motywowanie uczniów do zdalnej nauki za pomocą różnorodnych środków dydaktycznych;
- 13) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania i udzielanie pomocy uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności.

3. Zadania nauczycieli specjalistów, a mianowicie: nauczycieli wspomagających, logopedów, terapeutów pedagogicznych, psychologów i pedagogów szkolnych:

- 1) pozyskiwanie informacji od wychowawcy dotyczącej sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej;
- 2) nawiązanie i utrzymanie kontaktu zdalnego z rodzicami uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) nawiązanie i utrzymywanie kontaktu zdalnego z uczniami objętymi wspomaganiem i pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami i nauczycielami uczniów, objętych wspomaganiem i pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach w pracy z uczniem;
- 5) dostosowywanie, w ramach wspomagania bieżących treści edukacyjnych do możliwości uczniów i przysyłanie gotowych materiałów;
- 6) przygotowywanie materiałów na każde spotkanie on-line;
- 7) przygotowywanie materiałów o charakterze terapeutycznym;
- 8) przygotowanie materiałów w formie poradników dla nauczycieli i rodziców oraz ich udostępnianie na stronie internetowej szkoły;
- 9) objęcie przez psychologa lub pedagoga szkolnego pomocą zdalną uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) objęcie przez psychologa lub pedagoga szkolnego pomocą zdalną uczniów z zaburzeniami lękowymi i depresyjnymi;
- 11) nawiązanie kontaktu z rodzicami uczniów, którzy nie korzystali wcześniej ze stałej pomocy, ale zgłaszali trudności wychowawcze, rodzinne i inne, w celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania nauczyciela biblioteki:

- 1) tworzenie katalogu komputerowego w programie bibliotecznym MOL NET +, przenoszenie danych z papierowych ksiąg inwentarzowych do bazy danych MOL NET +;
- 2) opracowywanie i udostępnianie uczniom quizów, krzyżówek, prezentacji utrwalających treść lektur oraz informacji o ich autorach;
- 3) informowanie uczniów o różnych źródłach on-line pomocnych w nauce;
- 4) wyszukiwanie i informowanie uczniów o skierowanej do nich ofercie programów telewizyjnych, internetowych, audycji radiowych, instytucji kultury poprzez ogłoszenia w e-Dzienniku;
- 5) zorganizowanie dla uczniów we współpracy ze świetlicą szkolną konkursów czytelniczych on-line;

- 6) utworzenie na stronie internetowej szkoły zakładki „To warto przeczytać”, pod którą będą umieszczane recenzje książek polecanych do przeczytania przez uczniów i nauczycieli bibliotekarzy;
- 7) udział w szkoleniach on-line podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 8) pisanie konspektów lekcji bibliotecznych.

5. Zadania wychowawców świetlicy:

- 1) samokształcenie (zapoznajowanie się z literaturą fachową);
- 2) przygotowywanie szablonów do prac plastycznych;
- 3) opracowanie i przygotowanie skryptów zabaw na każdą okazję;
- 4) tworzenie gazetek tematycznych;
- 5) tworzenie dekoracji okolicznościowych, sezonowych, na imprezy szkolne;
- 6) opracowywanie regulaminów konkursów;
- 7) utworzenie bazy scenariuszy zajęć;
- 8) prowadzenie konkursów on-line we współpracy z biblioteką;
- 9) pisanie tekstów do kroniki świetlicy i na stronę internetową szkoły;
- 10) administrowanie stroną internetową szkoły;
- 11) utworzenie bazy krzyżówek, diagramów, rebusów, kart pracy, prezentacji multimedialnych;
- 12) opracowanie bazy utworów literackich i muzycznych w celu wykorzystania w zajęciach czytelniczych i umuzykalniających;
- 13) wyszukiwanie ciekawych portali internetowych z treściami edukacyjnymi i umieszczanie ich na stronie internetowej szkoły w zakładce przydatne linki.

OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

Podjęcie przez pracowników szkoły działań profilaktycznych eliminujących ewentualne zachorowania na COVID-19 - ograniczanie możliwości zachorowania poprzez przecięcie drogi zakażenia polegające na:

- 1) profilaktyce (właściwa higiena rąk, zwiększenie częstotliwości mycia rąk);
- 2) zwiększeniu częstotliwości mycia wodą z detergentem powierzchni dotykowych – klamek, toalet, ławek i in.;
- 3) myciu powierzchni pokrytych wykładzinami dywanowymi wodą z detergentem;
- 4) częstym wietrzeniu pomieszczeń;
- 5) korzystaniu z wyposażenia szkoły:
 - a) zamykanych koszy na odpady (zużyte jednorazowe chusteczki higieniczne),
 - b) dodatkowych termometrów (monitorowanie temperatury),
 - c) mydła antyseptycznego i żeli antybakteryjnych.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przestrzeganie w pracy zdalnej przepisów ochrony danych osobowych;
- 4) opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników (GUS, SIO);
- 5) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa w związku z ogłoszonym stanem pandemii w kraju;
- 6) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

2. Do zadań kierownika gospodarczego i referenta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie starań o zakup środków dezynfekcyjnych, poszukiwanie najlepszych ofert finansowych w celu dokonania zakupu niezbędnych środków dezynfekcyjnych, rękawic jednorazowych umożliwiających codzienne wdrażanie działań profilaktycznych zapobiegających, przeciwdziałających COVID-19;
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z DBFO zgodnie z wyznaczonym harmonogramem w czasie ogłoszenia stanu epidemii;
- 3) nadzór nad pracownikami obsługi w podejmowanych przez nich działaniach profilaktycznych na terenie szkoły;
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych;

- 6) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania szkoły;
- 7) organizacja obsługi finansowej szkoły i bieżące informowanie dyrektora;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.

3. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) przygotowanie sieci informatycznej w szkole do prowadzenia pracy i nauki zdalnej;
- 2) zainstalowanie Office 365;
- 3) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych – ASI;
- 4) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) postępowanie zgodnie z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązującą w szkole;
- 5) instalowanie nowych programów i platform edukacyjnych, usuwanie niepotrzebnych;
- 6) usuwanie usterek w systemie informatycznym;
- 7) przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;
- 8) pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych.

4. Do zadań specjalisty ds. bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie ogłoszenia w kraju pandemii;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

5. Do zadań starszego woźnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
- 3) poranne wietrzenie sal;
- 4) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 5) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
- 6) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa w związku z ogłoszonym stanem pandemii w kraju;
- 7) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

6. Do zadań dozorczy należy w szczególności:

- 1) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa w związku z ogłoszonym stanem pandemii w kraju;
- 2) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
- 3) codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulic: Blokowej, Określonej i Radzymińskiej;
- 4) bezzwłocznie zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, awariach;
- 5) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
- 6) dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;
- 7) wykonywanie drobnych prac naprawczych i porządkowych na rzecz placówki;
- 8) codzienny przegląd terenu wokół szkoły i zgłaszanie uwag kierownikowi gospodarczemu;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

**PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA
w Szkole Podstawowej nr 84
im. Waleriana Łukasińskiego
w Warszawie**

§ 1.

Postawa prawna

Podstawę prawną PROCEDURY ZDALNEGO NAUCZANIA w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie stanowią:

- 1) Ustawa 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 Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020 r. poz. 410; Dz.U. z 2020 r. poz. 492);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020 r. poz. 493);
- 4) Komunikat Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. dotyczący kształcenia na odległość.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej nr 84 wprowadza się **formę nauczania zdalnego** w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
3. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. Dyrektor wraz z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziałach przedszkolnych i klasach I-VIII, które będą udostępniane w każdy poniedziałek na stronie internetowej szkoły w zakładce zdalne nauczanie.
5. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) platformę JustDoDev stworzoną przez Inprogra.pl Łukasz Sadowski (rodzica uczennicy SP 84) na potrzeby SP 84 z wykorzystaniem oprogramowania BigBlueButton lub inną;
 - 3) platformę e-podręczniki;
 - 4) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

- 5) pocztę elektroniczną, media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji i videokonferencji;
 - 6) zajęcia on-line;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy.
6. Monitorowanie aktywności i pracy uczniów odbywa się na podstawie wykonanych zadań i przesłanych do nauczyciela prac oraz analizowanie raportów z platform edukacyjnych, na których pracują uczniowie.
7. Zadania nauczycieli:
- 1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej;
 - 2) ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej;
 - 3) analizowanie dostępnych platform edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej;
 - 4) przygotowywanie materiałów zawierających treści z podstawy programowej i udostępnianie ich w godzinach rannych w miarę możliwości technicznych;
 - 5) dostosowywanie przygotowanych materiałów do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami;
 - 6) ocenianie wybranych prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania;
 - 7) nawiązywanie kontaktu inną niż elektroniczna drogą, jeśli wiadomości od nauczyciela przez e-Dziennik lub platformy edukacyjne nie są odbierane i prace nie są odsyłane;
 - 8) wystawienie oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, jeżeli praca nadal nie zostanie wykonana, a rodzic nie usprawiedliwił jej niewykonania;
 - 9) pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką;
 - 10) motywowanie uczniów do zdalnej nauki za pomocą różnorodnych środków dydaktycznych;
 - 11) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.

§ 3.

Oddziały przedszkolne

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych motywowane i zachęcane są do zdalnych zabaw i zajęć dydaktycznych poprzez wzmacnianie pozytywne - motywatory wysyłane przez wychowawców w postaci znaczków i informacji zwrotnych np. „Brawo”, „Świetnie”, „Wspaniale”.
2. Zadaniem nauczyciela wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) diagnozowanie sytuacji dzieci pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami dziecka;

- 2) ustalenie innych sposobów pracy z rodzicami dziecka, jeżeli przyjęte formy pracy zdalnej są niemożliwe do realizacji;
- 3) przekazywanie nauczycielom zespołu oddziałowego, w tym nauczycielom specjalistom informacji o możliwych formach pracy zdalnej z dzieckiem;
- 4) pozostawanie w stałym kontakcie z nauczycielami wspomagającymi uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym systematyczne przekazywanie im tematów i materiałów edukacyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego pamiętając o higienicznych warunkach pracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.

§ 4.

Klasy I-III

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie wybranych prac nadesłanych przez rodziców oraz aktywności dzieci na platformach edukacyjnych odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem zawartym w statucie szkoły z wyłączeniem § 100 ust. 1 pkt 3, 4, 5.
2. Poprawa otrzymywanych ocen bieżących jest możliwa w formie i dniu ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu nauczania poprzez e-Dziennik, platformę internetową szkoły JustDoDev lub inne komunikatory.
3. Zadaniem nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciela języka angielskiego jest:
 - 1) przygotowywanie materiałów zawierających treści z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego;
 - 2) przysyłanie materiałów w sposób uzgodniony z rodzicami w miarę możliwości organizacyjno-technicznych w godzinach rannych za pomocą m.in:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) platformy JustDoDev lub innej,
 - c) platformy e-podręczniki,
 - d) plików umieszczanych na dysku podłączonym do konta przez nauczyciela lub administratora,
 - e) poczty elektronicznej,
 - f) telekonferencji i videokonferencji,
 - g) lekcji on-line,
 - h) innych sposobów;
4. Zadania wychowawcy klas I-III:
 - 1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami ucznia;
 - 2) ustalenie z uczniem lub z jego rodzicami innych sposobów pracy, jeżeli przyjęte formy nauki zdalnej są niemożliwe do realizacji;

- 3) przekazywanie nauczycielom zespołu oddziałowego, w tym nauczycielom specjalistom informacji o możliwych formach pracy zdalnej z uczniem;
 - 4) pozostawanie w stałym kontakcie z nauczycielami wspomagającymi uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym systematyczne przekazywanie im tematów i materiałów edukacyjnych;
 - 5) poinformowanie uczniów i rodziców o wpływie systematycznej pracy zdalnego nauczania na ocenę opisową zachowania;
 - 6) monitorowanie, koordynowanie i korygowanie ilości zadań domowych przesyłanych do uczniów przez nauczycieli;
 - 7) opracowywanie tygodniowych rozkładów materiału dla swojej klasy przygotowanego na podstawie opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów materiałów;
 - 8) udostępnienie tygodniowego rozkładu materiału dla swojej klasy na stronie internetowej szkoły w zakładce nauczanie zdalne w każdy poniedziałek;
 - 9) dobór narzędzi pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w ramach podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.
5. Zadaniem uczniów edukacji wczesnoszkolnej jest samodzielnie lub z pomocą rodziców:
- 1) nawiązywanie kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) zorganizowanie nauki własnej w domu;
 - 3) przekazywanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 4) odsyłanie do oceny nauczycielowi wskazanych przez niego prac i zadań;
 - 5) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy oraz dbanie o zdrowie i higienę pracy (m. in. przerwy na odpoczynek);
 - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
 - 7) przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

§ 4.

Klasy IV-VIII

1. W klasach IV-VIII ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów odbywa się na podstawie prac uczniów (przesyłanych przez nich lub ich rodziców lub uzupełnianych/rozwiązywanych na platformach edukacyjnych zadań) zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem zawartym w statucie szkoły z wyłączeniem §105 ust. 1 pkt 3, 4, 5.
2. Poprawa otrzymywanych ocen bieżących jest możliwa w formie i dniu ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu nauczania poprzez e-Dziennik, platformę internetową szkoły JustDoDev lub inne komunikatory.
3. Zadania wychowawcy klas IV-VIII:
 - 1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej i ustalenie możliwych form pracy zdalnej z rodzicami ucznia;
 - 2) ustalenie z uczniem lub z jego rodzicami innych sposobów pracy, jeżeli przyjęte formy nauki zdalnej są niemożliwe do realizacji;
 - 3) przekazywanie nauczycielom zespołu oddziałowego, w tym nauczycielom specjalistom informacji o możliwych formach pracy zdalnej z uczniem;
 - 4) poinformowanie uczniów i ich rodziców o wpływie systematycznej pracy zdalnego nauczania na ocenę zachowania;
 - 5) monitorowanie, koordynowanie i korygowanie ilości zadań domowych przesyłanych do uczniów przez nauczycieli;
 - 6) opracowywanie tygodniowych rozkładów materiału dla swojej klasy przygotowywanych na podstawie przysyłanych nauczycieli poszczególnych przedmiotów materiałów;
 - 7) udostępnianie tygodniowego rozkładu materiału dla swojej klasy na stronie internetowej szkoły w zakładce NAUCZANIE ZDALNE w każdy poniedziałek;
 - 8) dobór narzędzi pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w ramach podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
4. Zadania nauczyciela klas IV-VIII:
 - 1) pozyskiwanie informacji od wychowawcy dotyczącej sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej;
 - 2) ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez takiej dostępności;
 - 3) opracowywanie tygodniowego zakresu materiału z nauczanego przedmiotu, dobór narzędzi pracy zdalnej oraz zapisywanie w terminarzu e-Dziennika daty wykonania zadania;

- 4) poinformowanie uczniów o:
 - a) możliwym trybie pracy, jego formach i częstotliwości kontaktu,
 - b) zakresie zadań i materiałach,
 - c) kryteriach sukcesu,
 - d) uzyskanej ocenie wraz z informacją zwrotną (praca - dobrze wykonana/ co w niej zmienić, poprawić);
 - 5) analizowanie dostępnych platform edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej;
 - 6) pozostawanie w kontakcie z nauczycielami wspomagającymi uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym systematyczne przekazywanie im tematów i materiałów edukacyjnych;
 - 7) przysyłanie materiałów w sposób uzgodniony z rodzicami w miarę możliwości organizacyjno-technicznych w godzinach rannych w miarę możliwości organizacyjno-technicznych za pomocą m.in:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) platformy JustDoDev lub innej,
 - c) platformy e-podręczniki;
 - d) plików umieszczanych na dysku podłączonym do konta przez nauczyciela lub administratora,
 - e) poczty elektronicznej;
 - f) telekonferencji i videokonferencji,
 - g) lekcji on-line,
 - h) innych sposobów;
 - 8) nawiązywanie kontaktu inną niż elektroniczna drogą, jeśli wiadomości od nauczyciela przez e-Dziennik lub platformy edukacyjne nie są odbierane i prace nie są odsyłane;
 - 9) w przypadku niewykonywania prac, nauczyciel uzgadnia z uczniem lub jego rodzicami nowy termin nadesłania pracy;
 - 10) wystawienie oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, jeżeli praca nadal nie zostanie wykonana, a rodzic nie usprawiedliwił jej niewykonania;
 - 11) pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką;
 - 12) motywowanie uczniów do zdalnej nauki za pomocą różnorodnych środków dydaktycznych;
 - 13) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.
5. Zadaniem uczniów klas IV-VIII jest samodzielne lub z pomocą rodziców:
- 1) bieżące nawiązywanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) organizowanie nauki własnej w domu;
 - 3) uczenie się w miarę możliwości lokalowych rodziny w stałym miejscu, które codziennie jest przygotowywane;
 - 4) odsyłanie nauczycielowi w ustalonym terminie określonym kanałem komunikacyjnym wykonanych prac;
 - 5) przekazywanie wychowawcy wszelkich wątpliwości co do własnych umiejętności i możliwości technicznych wykorzystywanego sprzętu komputerowego oraz dostępności do środków komunikacji informatycznej;

- 6) przekazywanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy;
- 8) pamiętanie o wietrzeniu pomieszczenia, w którym uczeń przebywa;
- 9) dbanie o zdrowie i higienę pracy (m. in przerwy na odpoczynek);
- 10) wykonywanie prac w taki sposób, aby przeplatać zadania z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i humanistycznych, przedmiotami artystycznymi i ćwiczeniami fizycznymi;
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie m.in. poprzez:
 - a) zabezpieczanie swojego komputera poprzez używanie silnych haseł dostępu,
 - b) nie instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania z niesprawdzonych źródeł,
 - c) korzystanie z e-maila nie otwierając wiadomości od nieznanych adresatów,
 - d) upewnianie się czy komputer ma odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe,
 - e) zachowanie szczególnej ostrożności w przypadku pojawiających się w Internecie prób wyłudzenia danych dostępowych np.: loginów i haseł,
 - f) uważne czytanie pojawiających się komunikatów;
- 12) przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

§ 5.

Zadania rodzica

Zadania rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 84:

- 1) zorganizowanie w miarę możliwości lokalowych stanowiska do zdalnego uczenia się,
- 2) docenianie chęci i kreatywności dziecka do nauki;
- 3) zachęcanie dziecka do samodzielnej pracy;
- 4) wspieranie uczniów w wykonaniu zadanych prac;
- 5) utrzymywanie w miarę możliwości organizacyjnych i czasowych kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 6) w miarę możliwości regularne korzystanie z e-dziennika;
- 7) kształtowanie u dziecka odpowiedzialności za wykonywane samodzielnie prace;
- 8) sygnalizowanie wychowawcy klasy trudności organizacyjno-technicznych i zgłaszanie ewentualnych niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w nauczaniu zdalnym.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Obowiązki pracowników szkoły określa „Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie”.

2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą lub w kwestiach spornych decyduje dyrektor szkoły.
3. Procedura wchodzi w życie 25 marca 2020 r. i obowiązuje do 10 kwietnia 2020 r.
4. W przypadku przedłużenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 procedura będzie obowiązywać w terminach określonych w ewentualnych kolejnych rozporządzeniach MEN.