**Zasady organizacji pracy i funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce w związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa COVID-19 i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty**

wprowadzono

**Zarządzeniem nr 4/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

**Zasad organizacji pracy i funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

**w związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa COVID-19 i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
5. Statutu Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce

w celu zapewnienie właściwego skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie wprowadza się i zobowiązuje wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących ***Zasad organizacji i pracy Szkoły* Podstawowej nr 4 w Ostrołęce** w odniesieniu do:

**§ 1.**

**Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły**

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły;
2. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów, zadaniowy czas pracy);
5. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych
i zagranicznych;
6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się
i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19;
8. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020 r. w trakcie pandemii koronawirusa COVIT-19 określają następujące procedury:
9. Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVIT-19 dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce – załącznik nr 1;
10. Procedura dezynfekcji sal i łazienek w trakcie pandemii koronawirusa COVIT-19 w Szkole Podstawowej nr 4 w Ostrołęce – załącznik nr 2;
11. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia pod numerem telefonu: 800 190 590;
12. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowanie w stanie epidemii można również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Ostrołęce.

**§ 2.**

**Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni, po ustaleniu zasad pracy z dyrektorem, pozostając w gotowości do pracy, mogą pełnić swoje obowiązki służbowe zdalnie. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej określa *Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 4 w Ostrołęce –* załącznik nr 3.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji
do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są telefon: 7961008 e-mail: sekretariat@sp4.ostrolenka.pl.

Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych.

1. Pracownik administracyjny, pracujący zdalnie, jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
2. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

**§ 3.**

**Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

**§ 4.**

**Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

**§ 5.**

**Zasady współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny
o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

**§ 6.**

**Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 4.

**§ 7.**

**Organizacja nauczania na odległość**

1. Pracownicy pedagogiczni prowadzą zajęcia edukacyjnych w formie zdalnej oraz pozostają dostępni w godzinach pracy tj. 8.00 – 16.00 pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
2. W terminie do 25 marca 2020r. wszyscy nauczyciele informują dyrektora szkoły za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, będą realizować podstawę programową oraz, w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami – informacje należy przekazać drogą e-mailową na adres e-mailowy sekretariat@sp4.ostrolenka.pl.
3. Pracownicy pedagogiczni szkoły od 25 marca 2020 r. prowadzą zdalne nauczania ze swoich prywatnych domów, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
4. Zdalne nauczanie powinno mieć charakter synchroniczny (zajęcia w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających kontaktowanie się z uczniami).
5. W celu zróżnicowania form pracy, zajęcia z uczniam,i powinny odbywać się również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów, realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
6. Szczegóły organizacji nauczania na odległość określają *Zasady organizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 –* załącznik nr 5

 *……………………………………..*

 *(podpis dyrektora szkoły)*

**Załącznik nr 1**

**Do Zarządzenie nr 4/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

**Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVIT-19 dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

**Podstawa prawna**:

1. 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 poz. 493 ze zm.),
2. wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.
3. **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy) w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce.

1. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce

świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

1. **Odpowiedzialność**
2. Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest Dyrekcja Szkoły.
3. Każdy pracownik zapoznaje się osobiście z treścią procedury i potwierdza to własnoręcznym podpisem. Procedura jest wywieszona na tablicy ogłoszeń Szkoły.
4. Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.
5. **Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki**
6. Dyrektor Szkoły wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w normalnym trybie – tj. na terenie zakładu pracy.
7. Pracownicy przychodzą do pracy rotacyjnie, aby uniknąć spotkania większej liczby osób w miejscu pracy.
8. Grafik ogłaszany jest raz w tygodniu w każdy piąteki podany do wiadomości pracowników.
9. Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są wpuszczani na teren placówki.
10. Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 1,5 metra od siebie.
11. Na teren szkoły nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
12. W pomieszczeniu gospodarczym mogą przebywać maksymalnie dwie osoby.
13. **Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy**
14. W trakcie wykonywania pracy wszyscy pracownicy bezwzględnie mają założone gumowe rękawiczki.
15. Łazienki szkoły wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu (minimum 60%).
16. Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
17. Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do odpowiedniego pojemnika na śmieci.
18. Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk dołączonej w załączniku nr 1.
19. Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu we wszystkich łazienkach na terenie szkoły.
20. **Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów**
21. Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
22. Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętu będącego wyposażeniem szkoły.
23. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu (zawartość minimum 60%) dostępnego w pomieszczeniu gospodarczym.
24. Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.
25. **Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby**
26. Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.
27. W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
28. Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
29. Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.

……………………………………………

 *(podpis dyrektora)*

**Zapoznałam/em się z treścią procedury i zobowiązuję się do bezwzględnego jej przestrzegania.**

 …………………………

 (*podpis pracownika)*

**Załącznik nr 2**

**Do Zarządzenie nr 4/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

**PROCEDURA DEZYNFEKCJI SAL I ŁAZIENEK NA CZAS PANDEMII**

**obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 4 w Ostrołęce w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. **Podstawa prawna**:
2. 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 poz. 493 ze zm.),
3. wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.
4. **Cel procedury**: zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom/uczniom oraz pracownikom podczas dezynfekcji sal i łazienek w związku z zagrożeniem COVID-19
5. **Zakres obowiązywania procedur**: procedury dotyczą zasad postępowania pracowników szkoły podczas dezynfekcji sal i łazienek
6. **Uczestnicy postępowania**: zakres odpowiedzialności: pracownicy szkoły, pracownicy kuchni, pracownicy obsługi

Pracownicy szkoły zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia koronawirusem COVID-19.

1. **Dezynfekcja pomieszczeń**
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do dezynfekcji rąk, płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją sal i łazienek i innych powierzchni w szkole.
4. Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych.
5. Pracownicy szkoły myją i dezynfekują wszystkie pomieszczenia szkolne co najmniej dwa razy dziennie, w czasie gdy w pomieszczeniach nie przebywają dzieci/uczniowie ani inne osoby.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są sprzątać ciągi komunikacyjne i powierzchnie płaskie oraz dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, ramy leżaków, poręcze krzeseł, klawiatura komputerowa, telefoniczna, domofonu – co najmniej dwa razy dziennie: tj. po przyprowadzeniu dzieci do oddziału przedszkolnego przez rodziców / przyjściu uczniów do szkoły, oraz po ich odebraniu / po zakończeniu zajęć lekcyjnych i rozejściu się uczniów do domów.
7. Pracownicy szkoły sprzątają i dezynfekują blaty stołów, powierzchnie pod stołami w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków przed każdym posiłkiem i po każdym posiłku dzieci/uczniów.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są myć i dezynfekować zabawki lub inny sprzęt, po każdym użyciu przez dziecko/ucznia (chyba że jest tyle zabawek/sprzętów, że każde dziecko / każdy uczeń używa innej/innego).
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Korzystając z nich, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka.
10. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać dzieci/uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
11. **Dezynfekcja zabawek i sprzętu**
12. Podczas mycia zabawek i sprzętu w pierwszej kolejności należy uważnie wyczyścić przedmiot, dokładnie myjąc jego powierzchnię chusteczkami czyszczącymi i przemyć ciepłą wodą. W ten sposób usuwamy brud, tłuszcz, a także wiele bakterii. Podczas mycia trzeba zwrócić uwagę na trudno dostępne miejsca, jak zagłębienia i chropowate powierzchnie.
13. Przedmioty (zabawki i sprzęty) należy spryskać preparatem do dezynfekcji powierzchni, pozostawić do wyschnięcia, a następnie dokładnie opłukać wodą. Nie należy stosować tych preparatów do zabawek pluszowych.
14. Należy ściśle przestrzegać minimalnych czasów dezynfekcji wypisanych na używanych preparatach – ten czas gwarantuje usunięcie mikrobów w warunkach czystych. W przypadku krótszej ekspozycji na preparat wirusy i bakterie mogą wykazać częściową odporność na działanie środka dezynfekującego. Po dezynfekcji każdy przedmiot należy opłukać wodą lub przetrzeć wilgotną ściereczką (zależy od używanego środka do dezynfekcji i zaleceń określonych przez producenta).
15. **Czyszczenie zabawek/sprzętów w ogrodzie przedszkolnym / na boisku szkolnym**
16. Pracownicy szkoły są zobowiązani do czyszczenia detergentem jeden raz dziennie wyznaczonego sprzętu na boisku szkolnym oraz dezynfekcji używanego przez dzieci/uczniów sprzętu.
17. W celu wyczyszczenia dużych zabawek / sprzętu z plastiku, metalu i drewna ( na boisku szkolnym) należy oczyścić powierzchnię przedmiotów wodą z mydłem oraz przetrzeć ściereczką nasączoną środkiem dezynfekującym, a następnie mokrą ściereczką, która zniweluje zapach preparatu i pozostawić do wyschnięcia, tak aby odparował chlor (lub inny środek dezynfekujący).
18. **Sposób prezentacji procedury**
19. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
20. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w szkole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
21. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w szkole.
22. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.
23. **Tryb dokonania zmian w procedurze**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

……………………………………………

 *(podpis dyrektora)*

**Zapoznałam/em się z treścią procedury i zobowiązuję się do bezwzględnego jej przestrzegania.**

 ………………………

 (*podpis pracownika)*

**Załącznik nr 3**

**Do Zarządzenie nr 4/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

**Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

 **§ 1**

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa
i obowiązki Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
* **Pracy zdalnej** – 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,
* **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
* **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
1. 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).

**§ 2**

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. 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.

albo

* 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.

**§ 3**

### 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.

**§ 4**

### 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, poprzez wysyłanie komunikatu drogą mailową lub telefoniczną.
1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5**

### 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.

**§ 6**

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

…………………………………

 (podpis dyrektora)

**Załącznik nr 1**

### Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……………. do …………… / bezterminowo\* ma Pani/ Pan ………………………………..……… wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* ……………………………………… .

…………………………………………………

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego/

\**niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 2**

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ……………. do …………… / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* ……………………………………… .

 *Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam ……………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

…………………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/stanowisko/

*\*niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3**

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

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 4 w Ostrołęce i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpiecznej pracy zdalnej.

…………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

**Załącznik nr 4**

**Do Zarządzenie nr 4/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

**Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest
do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
6. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
7. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne
i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików
(np. podczas współużytkownania komputerów).
9. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
10. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

# Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia

# pracy zdalnej

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login)
do logowania się.
2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia
i nazwiska)
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów
w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
8. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
	1. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
	2. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
9. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
10. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
11. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
12. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł
na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać
pod klawiaturą lub w szufladzie.
13. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
14. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
15. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest
do samodzielnej zmiany hasła.
16. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
17. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
18. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie
do różnych systemów.
19. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

**Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom
o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje
o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą ”https:”. Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki
i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania
lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

# Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże
i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem
lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł
w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach. Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
7. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki
do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie
w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści
o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
14. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
15. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
16. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
17. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
18. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
19. Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny,
20. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia
na potrzeby pracy zdalnej udziela szkolny administrator usługi.
21. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
22. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
23. Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
24. Została włączona zapora systemowa,
25. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
26. Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
27. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
28. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie
(w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
29. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
30. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
31. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
32. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych
i niezgodnych z prawem.

**Etykieta i zasady na lekcjach online**

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce.
To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekrany to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.
4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko z wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.
7. Nie podnosimy na siebie głosu. Mówiąc przez komunikator lub w trakcie aktywności
na forach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.
8. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
9. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

**Postanowienia końcowe**

1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
2. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszych zasad mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
3. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły na jego adres poczty elektronicznej: sekretariat@sp4.ostroleka.pl.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych zasad w dowolnej chwili.
O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową .
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego

**Załącznik nr 5**

**Do Zarządzenie nr 4/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

**z dnia 25 marca 2020 r.**

**Zasady organizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**Przepisy ogólne**

1. Zasady organizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 określą sposób i tryb realizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zwanym dalej Rozporządzeniem.

2. Od 25 marca 2020 – w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość będzie odbywało się za pośrednictwem narzędzi elektronicznych.

4. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem np. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl/), platformy <https://www.gov.pl/web/edukacja/nauka-zdalna>, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, forów społecznościowych itp. w zależności od bieżących potrzeb i możliwości.

5. Kształcenie na odległość prowadzić można z wykorzystaniem materiałów dostępnych
na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, między innymi na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

6. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów.

7. Zajęcia kształcenia na odległość dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie
z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

8. Pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce w ramach pracy
na odległość, realizują treści podstawy programowej, udzielają porad, konsultacji, ustalają indywidualnie z uczniami i ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

9. Pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce pracują zdalnie w godzinach 8.00 – 16.00.

10. W sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia udostępnia materiały w wersji papierowej do odebrania przez rodziców w wyznaczonym dniu, godzinie i miejscu na terenie szkoły.

 **Zadania dyrektora szkoły**

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o Zasadach organizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika i strony internetowej szkoły.

2. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań określonych w Zasadach organizacji zadań Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19.

3. Dyrektor w razie potrzeby podejmuje decyzję w sprawie modyfikowania Szkolnego zestawu programów nauczania.

**Zadania wychowawców klas**

1. Wychowawcy klas aktualizują informacje dotyczące:

1) numerów telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
2) preferowanych form komunikacji przy zdalnym nauczaniu.
3) dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć.

2. Wychowawcy poszczególnych klas monitorują sposób komunikowania się
z uczniami i rodzicami, uzyskane informacje przekazują dyrektorowi szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.

3. Wychowawcy klas są zobowiązani do stałego kontaktu ze swoimi wychowankami i do informowania dyrekcji o wszelkich zaistniałych problemach.

**Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele realizują kształcenie na odległość z wykorzystaniem następujących narzędzi: e-dziennika, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych, komunikatorów społecznościowych, obowiązujących dla danego przedmiotu podręczników i ćwiczeń.

2. Nauczyciele przekazują uczniom przygotowane na daną lekcję zagadnienia w formie:
1) prezentacji, filmu, konferencji/webinarium, konsultacji itp.,
2) pisemnego instruktażu wyjaśniającego sposób wykonania zadania,
3) innych form wskazanych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele ustalają z uczniem, rodzicem sposób przekazywania informacji zwrotnej.

4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji dla ucznia i rodzica na ich prośbę.

5. Nauczyciele nie zadają dodatkowych prac domowych uczniom.

6. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

7. Nauczyciele każdego dnia za pomocą e-dziennika przesyłają opiekunom uczniów zakres zadań do wykonania przez uczniów.

8. Nauczyciele każdego dnia korzystając z e-dziennika przesyłają do dyrektora szkoły przygotowany zakres zadań do wykonania przez uczniów, na adres - nauczyciel - Zdalne nauczanie tematy. Załączniki do realizowanego w danym dniu tematu, których nie ma możliwości przesłania poprzez e-dziennik, przesyłają na adres: dariusz.bastek@sp4.ostroleka.pl

9. Nauczyciele świetlicy, bibliotekarz, pedagog, psycholog ze względu na specyfikę prowadzonych zajęć, dodatkowo na stronie internetowej szkoły zamieszczają informacje, porady, propozycje wsparcia, sposoby radzenia sobie z trudnościami i ciekawe formy spędzania czasu.

10. W uzasadnionych przypadkach nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.

 **Ocenianie**

1. W czasie pracy zdalnej nauczyciele oceniają uczniów zgodnie ze Statutem szkoły.
2. Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie prowadzonych zajęć oraz na podstawie zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.

3. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące.

4. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane
z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu, oraz umiejętności obsługi narzędzi informatycznych.

6. Nie oceniamy kartkówek i pisemnych sprawdzianów wiadomości.

7. Ocena przede wszystkim powinna pełnić rolę motywującą, zachęcającą do samodzielnej pracy. Wskazane jest ocenianie pozytywne.

8. Rodzice oraz uczniowie będą informowani przez nauczycieli o postępach ucznia w nauce i uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

10. Nauczyciele na bieżąco informują rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

**Dokumentowanie realizacji zadań szkoły**

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie zdalnego nauczania polega
na zaznaczeniu obecności ucznia w dzienniku elektronicznym z użyciem zapisu nauczanie na odległość.

2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez wpisywanie realizowanych tematów zajęć w dzienniku elektronicznym, oraz przesyłanie dyrektorowi przygotowanego zakresu zadań na dany dzień do wykonania przez uczniów.

3. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po zakończeniu zawieszenia zajęć.

4. Inne dokumenty pracy szkoły np. protokoły, regulaminy, zasady mogą być tworzone zdalnie.