

(-) pieczęć

Szkoły Podstawowej

W Rakowie-Boginiach

Zarządzenie nr 3/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rakowie-Boginiach
z dnia 23 marca 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Szkole Podstawowej w Rakowie-Boginiach regulującego prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecenia, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.

Na podstawie:

1. Rozporządzenia 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 (Dz. U. 2020 poz. 493),
2. art. 1, pkt 1, p.pkt 1 i pkt 2 i art.28 Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ,
3. 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. poz.410),
4. art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 poz.1148 z późn.zm.),
5. Statutu Szkoły Podstawowej w Rakowie-Boginiach

zarządzam co następuje

w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadza się jako obowiązujący document: Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Szkole Podstawowej w Rakowie-

Boginiach, będący załącznikiem nr1 do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 r.

(-) pieczęć

Jolanta Uczyńska

p.o.dyrektora szkoły

w Rakowie-Boginiach

(-) pieczęć
Szkoły Podstawowej
w Rakowie-Boginiach

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 5/202
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rakowie-Boginiach
z dnia 23.03.2020r.

**Regulamin pracy zdalnej obowiązujący
w Szkole Podstawowej w Rakowie-Boginiach**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Szkole Podstawowej w Rakowie-Boginiach zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecenia, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.
2. Podstawowe pojęcia:
 - A. regulamin- należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnętrzzakładowego,

- B. praca zdalna- wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
- C. pracownik- należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego, pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,
- D. pracodawca- należy przez to rozumieć dyrektora placówki oświatowej, tj. Osobę kierującą placówką oświatową,
- E. placówka oświatowa- należy przez to rozumieć publiczne oraz niepubliczne kluby dziecięce, żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe i szkoły ponadpodstawowe,
- F. kodeks pracy- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
- G. ustawa- 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. 2020, poz. 374).
- H. karta nauczyciela- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 2215)
- I. rozporządzenie- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia

funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

- J. inny sposób kształcenia- realizacja zadań pracodawcy w tym jednostki systemu oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
 - K. środki komunikacji elektronicznej- należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne.
3. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
 4. Zlecenie pracy zdalnej powinno nastąpić na piśmie. Wzór polecenia stanowi **załącznik nr 1**.
 5. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszym Regulaminem.
 6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**.
 7. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

§ 2

Zlecenie pracy zdalnej

8. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, co najmniej na 2 dni przed planowanym rozpoczęciem pracy w tejże formie.
9. Niedochowanie terminu, o którym mowa w punkcie 1 jest dopuszczalne w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu oraz mieniu w ogromnych rozmiarach.
10. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce.
11. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięcie, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
12. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy. Wzór polecenia stanowi **załącznik nr 3**.
13. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
14. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4**.
15. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Należy przedstawić obowiązki pracownika.

16. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony.

§ 3

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, z zastrzeżeniem § 5 pkt 2 niniejszego regulaminu.
2. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Dziale IV, Rozdziale VI kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne.

6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
9. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany tylko do celów służbowych.
11. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie osobnej umowy cywilnoprawnej, w ramach powierzenia mienia.
12. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V, Rozdziału II kodeksu pracy.
13. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
14. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego wszelkich nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub niemożności

wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.

15. Pracodawca nie może w jakikolwiek sposób dyskryminować pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej.
16. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.
17. Na pracodawcy ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego do wykonania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzania danych osobowych.

§ 4

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrzzakładowych przepisów ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem programów do komunikowania się na odległość, które mają charakter komercyjny, na pracodawcy ciąży obowiązek dokonania analizy ryzyka oraz zawarcia odpowiednich umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, chyba że przepis szczególny będzie stanowił inaczej.

§ 5

Praca zdalna w Szkole Podstawowej w Rakowie-Boginiach

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek:
 - A. ustalenia tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych.
 - B. W ustaleniach należy uwzględnić w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - C. Ustalenia sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również

informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach. Ustalenia umieszcza się w obowiązkach pracownika, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 3.

- D. Ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. Ustaleń dokonuje się w zależności od potrzeb.
 - E. Wskazania, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - F. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania. Ustaleń należy dokonać w formie pisemnej.
 - G. Poinformowania uczniów lub rodziców o możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazaniu im informacji o formie i terminach tych konsultacji. Informacji przekazuje się w sposób zwyczajowo przyjęty w danej placówce oświatowej w komunikacji z rodzicami i uczniami.
2. Ustalenia, o których mowa w punkcie 1, lit. A- F, należy dokonać w formie pisemnej za okres zlecenia pracy w formie zdalnej, w treści obowiązków, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.

3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i ogłoszenia.
2. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.

Rakowo-Boginie, dnia 23 .03.2020R.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego
w Szkole Podstawowej w Rakowie-Boginiach

Imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych / przepisu szczególnego / z potrzeb wynikających ze strony pracodawcy*, powierzam Pani/u pracę zdalną w okresie od 25 marca 2020r. do 10 kwietnia 2020r.

Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

Wykonywanie pracy będzie odbywało się w miejscu zamieszkania/czasowego przebywania pracownika zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a

w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

.....
(data otrzymania i podpis pracownika) (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*- niepotrzebne skreślić

Rakowo-Boginie, dnia 23 .03.2020R.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego
w Szkole Podstawowej w Rakowie-Boginiach

Imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ
OBYWIAZUJĄCYM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RAKOWIE-BOGINIACH

Oświadczam, że w dniu 23 marca 2020r. zapoznałam/em się z

Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w Szkole Podstawowej w
Rakowie-Boginiach

.....

(data i podpis pracownika)

Rakowo-Boginie, dnia 23 .03.2020R.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego
w Szkole Podstawowej w Rakowie-Boginiach

Imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZLECENIEM
WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Zgodnie z poleceniem wykonywania przez Pana/ią

....., zatrudnionego/ą na

stanowisku..... pracy zdalnej od dnia 25.03.2020 do

odwołania, zobowiązuje do:

- 1) Wykonywania pracy zdalnej w formie elektronicznej, za pośrednictwem komunikatorów społecznych, e-poczty oraz dziennika elektronicznego (jeśli wskazano inny środek kształcenia, w tym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej)
- 2) Potwierdzania obecności w formie oznaczania frekwencji w e-dzienniku (poprzez formę należy rozumieć każdy kontakt ustalony przez strony). Podstawą oznaczenia w e-dzienniku obecności ucznia na zajęciach jest

między innymi informacja zwrotna do nauczyciela z wykonanej pracy, zalogowanie się na platformie edukacyjnej, kontakt przez komunikatory społecznościowe itp.

- 3) Potwierdzenia wykonania zadań do końca każdego tygodnia w formie **tabeli raportowania nauczania zdalnego nr 1** przesyłanej dyrektorowi szkoły w każdy piątek do godziny 18.00 .
- 4) Pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym.
- 5) Nie opuszczania ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy, bez uprzedniego poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktu lub bezpośredniego przełożonego.
- 6) Wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
- 7) Przestrzegania podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile praca przed monitorem ekranowym jest wykonywana.
- 8) Zgłaszania niezwłocznego wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
- 9) Zgłaszania niezwłocznie wszelkich nieprawidłowości z zakresu ochrony danych osobowych.

Praca wykonywana w formie zdalnej polegać będzie na:

1. Zaplanowaniu z tygodniowym wyprzedzeniem planu pracy zdalnej na każdy kolejny tydzień z każdego przedmiotu zgodnie z tygodniowym planem lekcji według **wzoru z tabeli nr 2**, z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowania zajęć w każdym dniu, z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania z sieci internetowej. Wypełnioną tabelę przekazujemy w formie elektronicznej na adres szkoły do soboty poprzedzającego zaplanowany tydzień pracy.
2. Systematycznej i rytmicznej realizacji podstawy programowej, według wyżej wymienionego planu, potwierdzona zapisem tematów w dzienniku elektronicznym, z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów społecznych, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej i e-dziennika.
3. Indywidualnym komunikowaniu się nauczyciela z poszczególnymi uczniami/ich rodzicami(opiekunami), w celu dostosowania wymagań do możliwości psychofizycznych i/lub niepełnosprawności każdego ucznia, według wspólnie wybranego sposobu zdalnego komunikowania się.
4. Systematycznym monitorowaniu osiągnięć i odnotowywanie w e-dzienniku ocen za pracę zleconą przez nauczyciela zgodnie z rubryką „zadanie do przesłania nauczycielowi w celu sprawdzenia i oceny (wraz z terminem realizacji)” w tabeli nr. 2.
5. Nie opuszczaniu przez nauczyciela ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy tj w godz 8.00-16.00

.....
(data otrzymania i podpis pracownika)

Rakowo-Boginie, dnia 23 .03.2020R.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego
w Szkole Podstawowej w Rakowie-Boginiach

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie
zdalnej, w terminie od do, w
miejscu.....

zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis pracodawcy)

