

Podstawa prawna :

- *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)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-1 (Dz. U. Poz. 493),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i w sytuacji zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego z dnia 25 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 530).*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **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.),
 - **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-1 (Dz. U. poz. 493)
 - **Pracodawcy** – należy rozumieć dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **Procedurze** – należy rozumieć „Procedurę pracy zdalnej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku” z dnia 23 marca 2020 r.,
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w

Procedura pracy zdalnej w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku

związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po otrzymaniu polecenia pracy zdalnej od Pracodawcy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury. Pracownik zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o przyjęciu polecenia do wiadomości. Polecenie pracy zdalnej Pracodawca poleca Pracownikowi, 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.

2. Pracownik będzie wykonywał swoją pracę na sprzęcie prywatnym.

3. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przeprowadzają je w ramach obowiązującego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.

W przypadku godzin realizowanych powyżej tygodniowego pensum, godziny zrealizowanych zajęć mogą zostać wypłacone w ramach godzin nadwymiarowych. Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego i realnego odnotowywania swoich codziennych aktywności (**załącznik nr 3**). Każdorazowo po zakończonym tygodniu realizacji zajęć zdalnego nauczania, nauczyciel oświadcza w dzienniku aktywności czy wykonywane zadania zostały zrealizowane w ramach przydzielonego tygodniowego pensum lub czy ilość godzin wykroczyła poza pensum i nauczycielowi należą się godziny nadwymiarowe. Obowiązek udokumentowania realizacji godzin (pensum oraz godziny nadwymiarowe) leży po stronie nauczyciela, któremu mają zostać wypłacone godziny nadwymiarowe. W przypadku oświadczenia nauczyciela, że zrealizował on godziny nadwymiarowe, dyrektor analizuje wykazane czynności nauczyciela kierując się kryteriami określonymi w § 2. Rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. (Dz.U. Poz 493) i na podstawie tej analizy decyduje o zasadności ich wypłaty.

4. Na czas pracy zdalnej nie prowadzi się dziennika zajęć w formie papierowej. Dokumentacja realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych odbywać się będzie w formie tygodniowych planów pracy oraz dziennika aktywności dziecka/rodzica.

§ 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

Procedura pracy zdalnej w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku
zdalną.

2. Pracodawca wspiera Pracownika w wykonywaniu obowiązków związanych z nowymi zadaniami.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej pozostaje w tym czasie do dyspozycji Pracodawcy i przyjmuje do realizacji bieżące zadania przekazywane Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Pracownik podpisując zapoznanie się z treścią Procedury oświadcza, że jego miejsce pracy zdalnej odpowiada warunkom określonym w przepisach Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. nr 148 poz. 973). i zobowiązuje się każdorazowo do informowania Pracodawcy o zmianach w warunkach określonych w rozporządzeniu na stanowisku pracy.
4. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie Home Office jest zobowiązany do:
 - wykonywania zadań z należytą starannością i z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną) takich jak : poczta elektroniczna, telefon prywatny lub przedszkolny, strona internetowa przedszkola, facebook (grupa zamknięta), messenger.
 - pełnej dostępności i stałego kontaktowania się telefonicznego lub e-mailowego z Pracodawcą,
5. Ponadto Pracodawca zobowiązuje :
 - do bieżącego informowania i przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy – tygodniowe dzienniki aktywności nauczyciela począwszy od 25 marca do odwołania – **załącznik nr 3**,
 - nauczycieli pracujących w jednym oddziale do ustalenia wspólnie tygodniowego rozkładu aktywności do zrealizowania w danej grupie. Tygodniowy rozkład zajęć powinien równomiernie obciążać dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, różnicować zajęcia w każdym dniu, uwzględniać możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia. Dobór narzędzi pracy zdalnej powinien brać pod uwagę etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę

Procedura pracy zdalnej w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku

zdalną.

- wysyłania treści edukacyjnych rodzicom/dzieciom zgodnie z tygodniowym planem pracy – **załącznik nr 2**. Przesyłany materiał powinien zawierać zapisy w języku zrozumiałym dla osób nieposiadających wykształcenia pedagogicznego : temat, cel zajęć, spodziewane efekty, link do materiałów, opis zadania do wykonania. Codzienne nauczyciele przekazują dzieciom treści do zrealizowania przez dziecko w postaci zestawu zadań lub zabaw (pomysłu na aktywne wykonanie projektów plastycznych i technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów), stymulujących rozwój uczniów/dzieci i umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - nauczyciele, którzy zdecydują się na pracę z dzieckiem w czasie rzeczywistym, dzień wcześniej informują rodziców dziecka o godzinie spotkania i przesyłają odpowiedni link upewniając się, że wszystkie dzieci będą miały równy dostęp do zaproponowanej formy zajęć,
 - ustalenia zasad konsultacji dla rodziców z nauczycielem przedszkola, wychowawcą grupy, specjalistą i przekazania tych informacji rodzicom drogą elektroniczną,
 - monitorowania obecności dzieci/rodziców (**załącznik nr 4**) oraz wykorzystywania przez nich materiałów edukacyjnych przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów i przekazywanych drogą elektroniczną.
 - podejmowania działań w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dzieci, którzy nie odbierają materiałów – wyjaśnienia przyczyn tej sytuacji i podjęcia działań w celu rozwiązania problemów rodziców np. sprzętowych, aby umożliwić pracę zdalną z dzieckiem.
 - uczestniczenia w spotkaniach online nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu w celu organizacji pracy, dzielenia się ciekawymi pomysłami, własnymi umiejętnościami w tym zakresie, ciekawymi narzędziami opracowanymi przez siebie lub zdobytymi podczas szkoleń, a także w formie wzajemnego wsparcia,
 - zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami, uczestniczyć w kursach e-learningowych, webinarach i innych kursach m.in. w celu rozwijania umiejętności własnych w zakresie wykorzystywania ICT i informowania o zdobytych certyfikatach Pracodawcę.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
7. Pracodawca ma prawo odwołać pracownika z trybu pracy zdalnej w przypadku pojawienia się nagłej potrzeby po stronie Pracodawcy, np. pilnego spotkania, które wymaga od pracownika osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do tajemnicy służbowej oraz przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych oraz do zapoznania się z zaleceniami Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej, które stanowią **załącznik nr 5** do niniejszej Procedury. Zapoznanie z zaleceniami poświadczają podpisem.
2. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej u Pracodawcy polityki bezpieczeństwa i polityki ochrony danych osobowych.
3. 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, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony wg polecenia Pracodawcy. Pracodawca kierując się przepisami prawa kształtuje okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzenia kontroli mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje w określonych godzinach swoje obowiązki. Pracodawca zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy lub Karty Nauczyciela.
4. Pracownik zapoznaje z treścią niniejszej Procedury, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6** do Procedury.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 Polecenie pracy zdalnej

Załącznik nr 2 Tygodniowy plan pracy

Załącznik nr 3 Dziennik dokumentujący pracę zdalną nauczyciela od 25.03. do odwołania

Procedura pracy zdalnej w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku

Załącznik nr 4 Dziennik aktywności dziecka/rodzica

Załącznik nr 5 Ochrona danych

Załącznik nr 6 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą

Rybnik, dnia 25 marca 2020 r.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Działając na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z dnia 2 marca 2020 r. w związku z art. 7 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

polecam

Panu/Pani, nauczycielowi w Rybniku
(imię, nazwisko) (nazwa jednostki)

dalsze wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania na czas oznaczony od dnia 26 marca 2020 r. do dnia odwołania czasowego ograniczenia funkcjonowania systemu oświaty przez Ministra Edukacji Narodowej.

Jednocześnie wskazuję, iż niniejsze polecenie stanowi jednostronne oświadczenie woli i nie wymaga zgody pracownika.

.....

DZIENNIK AKTYWNOŚCI NAUCZYCIELA

DATA	GRUPA	RODZAJ ZAJĘĆ	PODEJMOWANE DZIAŁANIA	UWAGI

Oświadczam, że czynności dotyczące nauczania zdalnego realizowane przeze mnie w minionym tygodniu były realizowane :

- w ramach mojego tygodniowego pensum *
- w ramach pensum i godzinach ponadwymiarowych *

* proszę wybrać właściwe

Załącznik nr 5 do procedury pracy zdalnej

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej zaleca się:

1. Zabezpieczenie komputera silnym hasłem.
2. Korzystanie z managerów haseł.
3. Stosowanie szyfrowania dysku komputera.
4. Korzystanie z kont użytkowników bez możliwości instalacji oprogramowania.
5. Aktualizowanie systemu operacyjnego oraz oprogramowania użytkowego.
6. Stosowanie oprogramowania antywirusowego i aktualizowanie baz sygnatur wirusów.
7. Korzystanie z automatycznego blokowania komputera po krótkim okresie nieaktywności.
8. Blokowanie komputera w przypadku każdego odejścia od stanowiska pracy (możliwość szybkiej blokady w systemach Windows za pomocą skrótu klawiszowego WIN+L).
9. Stosowanie, o ile to możliwe, oprogramowania pozwalającego na podłączenie wirtualnej sieci prywatnej VPN (kwestia zapewnienia bezpieczeństwa transferowanych danych oraz możliwość dostępu do zasobów danych Pracodawcy).
10. Nieudostępnianie komputera innym osobom (nawet w przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego do celów służbowych).
11. Niekorzystanie z otwartych sieci Wi-Fi.
12. W przypadku korzystania z prywatnej (domowej) sieci Wi-Fi, odpowiednie zabezpieczenie sieci poprzez ustawienie silnego hasła dostępowego oraz sprawdzenie oprogramowania routera Wi-Fi (w miarę możliwości aktualizacja jego oprogramowania).
13. Korzystanie tylko z poczty mailowej (odpowiednio zabezpieczonej poprzez szyfrowanie).
14. Niezapisywanie haseł dostępowych w przeglądarkach internetowych bez należytego szyfrowania.
15. Wykonywanie kopii zapasowych tylko na zabezpieczonych nośnikach (szyfrowany dysk lub pendrive).

Zapoznałam/em się z zaleceniami dotyczącymi podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.

.....
imię, nazwisko Pracownika

Załącznik nr 6 do procedury pracy zdalnej

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Procedury pracy zdalnej w **Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 nr w Rybniku** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/