

ZARZĄDZENIE Nr 7/2020/2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JADWGI ŚLĄSKIEJ
W ŻERNIKACH WROCŁAWSKICH

z dnia 23 października 2020 r.

**w sprawie częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły od dnia
26 października 2020 na czas nieoznaczony**

Na podstawie § 1 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 r. poz. 1871) zarządza się, co następuje:

§1. W związku ze wzrostem zakażeń koronawirusem na terenie kraju i wskazaniem rejonu szkoły będącego w strefie „czerwonej” oraz wytycznymi Prezesa Rady Ministrów, wprowadzam z dniem 26 października 2020 r., na czas nieoznaczony częściowe ograniczenie funkcjonowania szkoły.

§2. Organizacja pracy szkoły przedstawia się następująco:

1. Klasy I – III uczęszczają do szkoły i są rozlokowane w dwóch budynkach szkoły, zaś w klasach IV - VIII prowadzone jest zdalne nauczanie.
2. W szkole odbywają się zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne ustalone w IPET - ach lub ze wskazań w opiniach.
3. Koła zainteresowań są prowadzone zdalnie, jeśli specyfika koła na to pozwala.
4. Zajęcia wyrównawcze są prowadzone zdalnie.
5. Lekcje i zajęcia odbywają się zgodnie z rozkładem lekcji z początku roku szkolnego.
6. Wszyscy nauczyciele pozostają w budynku szkolnym i za pomocą szkolnego łącza internetowego prowadzone są zajęcia zdalne.

§3. Polecam nauczycielom wprowadzenia zmian w przedmiotowych systemach oceniania (wymaganiach edukacyjnych) w zakresie:

1. Wskazanie form pracy ucznia podlegających ocenianiu w pracy zdalnej.
2. Sposobu komunikowania uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach dzieci.
3. Sposobu potwierdzania obecności uczniów na zajęciach zdalnego nauczania.

Wprowadzone zapisy mają być zgodne z regulacjami określonymi w statucie szkoły w rozdziale VII „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania”.

§4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły, Dyrektor szkoły wydaje imienne polecenia służbowe dla nauczycieli, których realizacja procesu dydaktycznego jest utrudniona, bądź niemożliwa ze względu na formę nauczania na odległość. Przydzielone zadania prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go pensum.

§5. Zobowiązuje wychowawców klas do przekazania rodzicom i uczniom informacji o dostępności na stronie internetowej szkoły „Regulaminu organizacji pracy szkoły w systemie hybrydowym od dnia 26.10.2020 r.”, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§6. Wprowadzam zasady pracy zdalnej pracowników szkoły, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. z dniem 23.10.2020 r. i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną.

Dyrektor szkoły
Aleksandra Tomasiczek

Regulamin organizacji pracy szkoły w systemie hybrydowym

Na podstawie: § 1 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Żernikach Wrocławskich w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły zostało podjęte przez Dyrektora po zarządzeniu ograniczenia funkcjonowania szkoły przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników lub zmiany wytycznych przez Prezesa Rady Ministrów zarządzenie Dyrektora z dnia 23.10.2020 traci moc.
4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Żernikach Wrocławskich.
5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 2. Zasady organizacji pracy szkoły.

1. Klasy 1 – 3 uczą się stacjonarnie w dwóch budynkach szkoły według ustalonego grafiku według planu obowiązującego od 1 września 2020 r.
2. W klasach 4 – 8 obowiązuje nauczanie zdalne.

§ 3. Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia.

1. Przepisy zawarte w §3 dotyczą uczniów klas 4 – 8 Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Żernikach Wrocławskich.
2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia i Google Classroom Meet.
4. Obowiązuje dotychczasowy plan lekcji.
5. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
6. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google.
7. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
 - www.epodreczniki.pl
 - www.gov.pl/zdalnelekcje

- www.cke.gov.pl
- www.lektury.gov.pl
- www.kopernik.org.pl
- www.etwinning.pl
- www.muzykotekaszkolna.pl
- www.przystanekhistoria.pl
- <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- <https://pl.khanacademy.org/>
- <https://learningapps.org/>
- Youtube , blogi, inne.

8. Z platform internetowych korzystają: uczniowie i nauczyciele.

9. Nauczyciele na platformie Google Classroom Meet mogą:

1. Prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż 30minut), reszta czasu lekcji to praca indywidualna uczniów – konsultacje indywidualne.
2. Zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją.
3. Zamieszczać i wykorzystywać prezentacje.
4. Zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi.
5. Zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

10. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1. Prowadzenie zajęć online.
2. Rozmowy telefoniczne z uczniami.
3. Rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym.
4. Prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line.
5. Prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość.
6. Prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 10.
2. Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.
3. Przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

13. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, telefon komórkowy) oraz przekazuje zgromadzone informacje na LIBRUSA.
2. W przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do Internetu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych. Wychowawca informuje o tej formie przekazywania materiału rodziców ucznia.
3. Rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń może odebrać materiały w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły.
4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

14. Począwszy od 26.10.2020 r. rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Burmistrza Siechnic. Dyrektor szkoły w ramach możliwości użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§4. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Zespołowi ds. nauczania zdalnego i Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez Librus i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane zdalnie.
5. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
6. Nauczyciele biblioteki, świetlicy i specjaliści pracują według swojego grafiku, z tym że specjaliści w klasach 4 – 8 pracują zdalnie na terenie szkoły.
7. Każdy pracownik pedagogiczny składa raport z realizacji zadań. Wzór raportu stanowi załącznik do Regulaminu. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym. Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych.

Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, informację o frekwencji uczniów (w przypadku zajęć online) lub wskazanie liczby uczniów w czasie konsultacji, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji, **Załącznik nr 1.**

§5. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemiennie kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania do 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń - nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§6. Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość.

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - a. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on - line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - c. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - d. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - e. testy on - line udostępnione na wybranej platformie.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
5. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.

9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

11. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

12. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§7. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. Frekwencję odnotowuje się w Librusie na podstawie aktywności ucznia na platformie. W przypadku trudności technicznych z połączeniem rodzic powinien zgłosić ten fakt wychowawcy, który po weryfikacji usunie nieobecność.

§8. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Rodzice uczniów klas 4 – 8 czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Rodzice dzieci klas 4 – 8 są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkolei środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik Librus.
8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§9. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w systemie hybrydowym.
2. Regulamin zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom informację o dostępności dokumentu.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną Regulamin w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania przez uczniów i ich rodziców zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
7. Dyrektor szkoły pełni dyżur w godzinach wskazanych w komunikacie na stronie internetowej szkoły.
8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły, adres do kontaktu: sp.zerniki.wr@interia.pl

Dyrektor szkoły
Aleksandra Tomaszczek

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ **w Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Żernikach Wrocławskich**

Na podstawie: §1 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)

§1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin Pracy Zdalnej określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Żernikach Wrocławskich zwanym dalej „Pracodawcą” i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) *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;
 - 2) *pracownika* – 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 siedzibie pracodawcy;
 - 3) *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 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).

§2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej.

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19: po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§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 poprzez w razie potrzeby udzielenie służbowego komputera.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach i sprawozdań.

§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:
 - 1) 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;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez zalogowanie do systemu Librus (nauczyciel);
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5. Ochrona 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 przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 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 2** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Dyrektor szkoły

Aleksandra Tomaszczek

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na zwiększone ryzyko wystąpienia zagrożenia i czasowe zawieszenie funkcjonowania placówki.

polecam

wykonywać w dniach od do /bezterminowo* pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
podpis Dyrektora

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej w Żernikach Wrocławskich i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie potwierdzam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy.

.....
podpis Pracownika