

**Zarządzenie Nr 37/2020**  
**Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**  
**z dnia 31.08.2020 r.**

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu wykonywania pracy zdalnej podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu**  
**w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie:

Ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020, poz. 910 i 1378)

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 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie 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.1394)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020, poz. 1389)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020, poz. 1166)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020, poz. 1386)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019, poz.502)

Statut Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020 r. (III aktualizacja) dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,  
zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z możliwością polecenia pracownikom wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej, w tym kształcenia na odległość, wprowadza się do stosowania Regulamin wykonywania pracy w systemie pracy zdalnej przez pracowników przedszkola.

§ 2

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Przedszkola wykonujących pracę w systemie pracy zdalnej do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania zasad w nim określonych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020.

**Dyrektor**

**Regulaminu wykonywania pracy zdalnej podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola  
nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników w Przedszkolu w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 i zapobieganiem jego rozprzestrzenianiu się.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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,
  - 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz umowę cywilnoprawną, w tym umowę-zlecenie, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>–67<sup>17</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ).

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Aby pracownik mógł świadczyć pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, musi zostać dostarczone do Pracodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej polecenie wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Polecenie pracy zdalnej musi zostać zaakceptowane przez Pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora.
2. Bezpośredni przełożony i dyrektor określa indywidualnie, czy wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania ( przedszkole) oraz czy jest to niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 i zapobiegania jego rozprzestrzenianiu się.

### **§ 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.
3. Pracodawca, w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn leżących po jego stronie, ma prawo odwołania polecenia pracy zdalnej, ma więc możliwość wezwać Pracownika do stawienia się w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.

### **§ 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 w sposób określony przez Pracodawcę, poprzez poinformowanie telefonicznie bądź mailowo bezpośredniego przełożonego.
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. Praca zdalna nauczycieli w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu wykonywana jest według następujących zasad:
  - 1) Praca zdalna prowadzona jest na terenie przedszkola lub w miejscu zamieszkania pracownika
  - 2) Wszyscy nauczyciele, którzy prowadzą pracę zdalną opracowują tygodniowy rozkład materiału zdalnego dla poszczególnych grup wiekowych, w których sprawują wychowawstwo lub realizują godziny pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy przedszkola
  - 3) Materiał zdalny opracowany przez nauczycieli jest zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem realizowanym w poszczególnych grupach wiekowych

- 4) Tygodniowy materiał zdalny dla poszczególnej grupy wiekowej zawiera obszary podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz temat tygodnia, tematy kompleksowe dla poszczególnych dni, propozycje pracy plastycznej, propozycję piosenki tematycznej, propozycje zabaw dydaktycznych, ruchowych- możliwych do zrealizowania z dzieckiem w warunkach domowych, propozycje tematycznych kart pracy na dany tydzień. Opracowany materiał zdalny, czyli tzw. „plan tygodniowy” jest przesyłany do dyrektora przedszkola w każdy piątek do godziny 16.00, z rozpisaniem materiału realizowanego na przyszły tydzień.
- 5) Nauczyciele przedstawiają tygodniowe raporty z nauczania zdalnego dyrektorowi przedszkola w formie elektronicznej w każdy poniedziałek do godziny 16.00:
  - a) Raport nr 1 – aktywność nauczyciela: zrealizowane zadania, opis sposobu, formy i metody realizacji – konkretne działania, dokumentacja- notatki, ilość godzin pracy, data, podpis nauczyciela, załącznik nr 2.
  - b) Raport nr 2 – materiał zdalny zrealizowany, jako zapis „w dzienniku” jest przesyłany do dyrektora przedszkola, załącznik nr 3.
- 6) Materiał zdalny opracowywany jest przez wychowawców grup, logopedów, nauczyciela z gimnastyki korekcyjnej, nauczycieli prowadzących zajęcia z języka angielskiego i niemieckiego oraz nauczyciel z religii.
- 7) Obowiązująca i nadrzędną formą komunikacji z rodzicami jest bieżące przekazywanie informacji rodzicom za pośrednictwem platformy iPrzedszkole oraz w kontakcie telefonicznym lub mailowym z wychowawcą lub z przedszkolem.
- 8) Nauczyciele mają możliwość kontaktowania się z rodzicami za pomocą portali społecznościowych lub w innych formach zaakceptowanych przez dyrekcję przedszkola.
- 9) Dodatkowe formy komunikacji z rodzicem poza wyżej wymienionymi są kwestią indywidualną nauczyciela i nie muszą dotyczyć wszystkich grup wiekowych.
- 10) Kontakt z wychowawcą, który udostępnia swój numer kontaktowy może odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

6. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację pracy przedszkola, w tym za zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności:

- 1) ustala, czy dzieci (rodzice) i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między dziećmi a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno--komunikacyjnych,
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci (rodzice) mogą korzystać;

- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania, uwzględniając w szczególności:
- a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci( rodziców) na zajęciach
- 9) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci,;
- 11) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

## **§ 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 w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu wraz z dokumentami powiązаныmi.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy po uzyskaniu opinii Powiatowego Inspektora Stacji Sanitarnej oraz uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Dyrektor