

ZARZĄDZENIE NR 52/2020

Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

z dnia 2 listopada 2020r.

w sprawie **wprowadzenia zasad pracy zdalnej dla pracowników Przedszkola nr 71 "Pod Topolą" w Poznaniu**

Na podstawie:

- 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;
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy;
- Ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny;
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- Rozporządzenia 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;
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii
- Wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego;
- RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1, zarządza się co następuje:

§ 1

1. W związku ze stanem epidemii wywołanym chorobą COVID-19 ustala się w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu zasady świadczenia pracy w formie tzw. pracy zdalnej, które zostały określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór raportu potwierdzającego wykonywane czynności przez pracownika samorządowego, któremu

polecono pracę zdalną, będącego podstawą do rozliczenia jego czasu pracy i zadań, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej określa „Instrukcja bezpiecznych i higienicznych zasad wykonywania obowiązków służbowych z miejsca świadczenia pracy zdalnej”, stanowiąca załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Wzór ewidencji wydanych dokumentów papierowych w związku z poleceniem pracy zdalnej stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Zasady nauczania zdalnego/hybrydowego dla nauczycieli Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostały określone w załączniku nr 6.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 49/2020 Dyrektora Przedszkola z dnia 1 października 2020 r. w sprawie pracy zdalnej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Marzenna Bolińska

**Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 52/2020
Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą”
w Poznaniu z dnia 2.11.2020**

Zasady dotyczące polecenia i wykonywania pracy zdalnej w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

§ 1

[Definicja]

Praca zdalna jest alternatywną formą pracy w Przedszkolu i polega na jej świadczeniu w miejscu wskazanym w poleceniu pracy zdalnej, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych.

§ 2

[Upoważnienie i polecenie pracy zdalnej]

1. Polecenie pracy zdalnej jest wyłącznym uprawnieniem pracodawcy. Pracodawca może w każdej chwili odwołać polecenie świadczenia pracy zdalnej, w tym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości polecenia pracy zdalnej.

§ 3

[Warunki polecenia pracy zdalnej]

1. Dyrektor może wydać polecenie pracy zdalnej:
 - 1) jeżeli w zespole blisko współpracujących pracowników bądź u osób zamieszkujących wspólnie z ww. pracownikami wystąpiło istotne ryzyko związane z ogniskiem zakaźnym wywołanym koronawirusem SARS-CoV-2;
 - 2) w przypadku ujęcia obszarów miasta Poznania i powiatu poznańskiego lub gminy miejsca zamieszkania pracownika w wykazie obszarów określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (tzw. obszar żółty albo obszar czerwony).
 - 3) w przypadku, gdy w przedszkolu zostają zawieszane zajęcia w uzgodnieniu z Sanepidem i organem prowadzącym lub zostaje wprowadzone hybrydowe nauczanie
2. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się lub objęcia kwarantanną grupy pracowników, której zaprzestanie działania spowodowałoby istotne zakłócenie funkcjonowania przedszkola i jeżeli rodzaj zadań pozwala na ich efektywne wykonywanie poza lokalizacją przedszkola.
3. W innych przypadkach, niż określone w ust. 1 i 2, dyrektor przedszkola może – mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w przedszkolu – zgodzić się na świadczenie pracy zdalnej.

§ 4

[Wylączenia pracy zdalnej]

Praca zdalna nie może zostać polecona, jeżeli:

- 1) przy realizacji zadań niezbędne jest przetwarzanie danych osobowych w postaci dokumentacji papierowej. W ramach pracy zdalnej przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeśli odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej na urządzeniach teleinformatycznych, które zostają zapewnione przez pracodawcę;
- 2) rodzaj czynności określonych kartą stanowiska pracy danego pracownika uniemożliwia ich wykonywanie w sposób zdalny, w szczególności, gdy dotyczą koniecznej i bezpośredniej obsługi pracowników lub rodziców w sprawach dotyczących zadań przedszkola. Dopuszczalne jest, aby przy odpowiedniej organizacji pracy komórki organizacyjnej pracownik wykonywał tylko niektóre czynności określone kartą stanowiska pracy, które są możliwe do realizacji w ramach pracy zdalnej;

§ 5

[Narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, dostęp do sieci]

1. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane, jeżeli jej świadczenie ma nastąpić za pomocą urządzeń stanowiących mienie przedszkola: komputera przenośnego lub tabletu, – po ich zapewnieniu pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykorzystanie komputera prywatnego możliwe jest wyłącznie w przypadku, kiedy pracownik do wykonywania zadań korzysta tylko z systemów informatycznych dostępnych w sieci Internet i komputer ma zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe.
3. Podpisany skan dokumentu polecenia pracy zdalnej przesyłany jest na służbowy adres e-mail: p71@poznan.interklasa.pl
4. Zdalny dostęp do systemów informatycznych zostaje nadany bezterminowo w przypadku pierwszego polecenia pracy zdalnej i odebrany może być:
 - 1) na wniosek wysłany na adres e-mail: p71@poznan.interklasa.pl
 - 2) w przypadku zmiany przepisów dotyczących szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 6

[Polecenie pracy zdalnej]

1. Pracę zdalną poleca się na okres oznaczony.
2. Polecenie pracy zdalnej może zostać przekazane pracownikowi za pomocą służbowej poczty elektronicznej w postaci skanu dokumentu.
3. W poleceniu pracy zdalnej określa się warunki jej świadczenia, w szczególności:
 - 1) okres, w którym praca zdalna ma być świadczona;
 - 2) miejsce wykonywania pracy zdalnej, będące miejscem zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą;
 - 3) narzędzia pracy wykorzystywane do świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku;
 - 4) sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności oraz zadań w formie pracy zdalnej.

§ 7

[Sposoby komunikowania się]

Przy wykonywaniu czynności i zadań w formie pracy zdalnej pracownicy wykorzystują do komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami przedszkola łączność telefoniczną lub internetową – w tym służbową pocztę elektroniczną lub komunikatory zapewniające transmisję audio-wideo.

§ 8

[Obowiązki pracownika i pracodawcy]

1. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:
 - 1) świadczyć pracę zdalną w określonym dla niego rozkładzie czasu pracy;
 - 2) świadczyć pracę w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą;
 - 3) zorganizować w warunkach domowych miejsce do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz w razie potrzeby zapewnić bezpieczne łącze internetowe, (które nie jest ogólnodostępnym łączem Wi-Fi);
 - 4) informować o rozpoczęciu pracy zdalnej każdego kolejnego dnia pracy oraz pozostawać w dyspozycji pracodawcy w czasie świadczenia pracy zdalnej poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego w sposób określony w poleceniu pracy zdalnej
 - 5) okresowo, nie rzadziej niż raz w tygodniu, informować bezpośredniego przełożonego w sposób określony w poleceniu pracy zdalnej o bieżącym stanie wykonywanych zadań lub czynności;
 - 6) przekazać raporty sprawozdawcze bezpośredniemu przełożonemu po zakończeniu okresu, na który praca zdalna została polecona;
 - 7) zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dane i informacje przed dostępem osób postronnych, w tym wspólnie zamieszkujących, oraz przed zniszczeniem;
 - 8) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w załączniku nr 4;
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących w przedszkolu postanowień polityki ochrony danych oraz innych regulaminów i instrukcji określających obowiązki pracownicze
3. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu polecono pracę zdalną, zobowiązany jest:
 - 1) poinformować pracownika o zasadach wykonywania pracy zdalnej;

- 2) uzgodnić z pracownikiem zadania do realizacji w okresie pracy zdalnej;
 - 3) w razie konieczności zapewnić pracownikowi narzędzia do pracy zdalnej;
 - 4) rozliczyć pracownika z czasu pracy zdalnej i z wykonanych przez niego zadań lub czynności oraz przekazać raport sprawozdawczy z pracy zdalnej do dyrektora przedszkola
4. Do głównych zadań dyrektora przedszkola w procesie pracy zdalnej należy organizacja i monitorowanie wykonywanej pracy zdalnej przez pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola dokonuje koordynowania zadań w zakresie pracy zdalnej nauczycieli, w szczególności dokonuje:
- 1) diagnozy sytuacji dzieci,(rodziców) i nauczycieli – sprawdzenia poziomu kompetencji cyfrowych, dostępności do Internetu, narzędzi, legalnych programów
 - 2) inwentaryzacji zasobów – wyłonienia nauczycieli-liderów, którzy mogą wesprzeć kompetencyjnie grono pedagogiczne w doskonaleniu umiejętności cyfrowych
 - 3) analizy działań w zakresie realizacji planu pracy przedszkola z udziałem rady rodziców i rady pedagogicznej oraz pozyskiwania informacji zwrotnej na temat modelu pracy zdalnej, by móc ją ulepszać.
 - 4) organizacji szkoleń online dla nauczycieli, jako rady pedagogicznej
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor przedszkola może zwołać zebranie w formie online a czynności rady pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, także w trybie obiegowym.
7. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób, adekwatny do wybranego środka komunikacji.

§ 9

[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 powiązanymi.

Załącznik nr 2 do zarządzenia 52/2020
Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą”
w Poznaniu z dnia 2.11.2020

Poznań, r.

.....

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr 52/2020 Dyrektora Przedszkola z dnia 2.11. 2020 r. w sprawie pracy zdalnej w Przedszkolu polecam Panu/Pani pracę zdalną:

1.	Okres świadczenia pracy zdalnej:	data: od..... do
2.	Miejsce świadczenia pracy zdalnej:	<input type="checkbox"/> adres zamieszkania podany pracodawcy <input type="checkbox"/> inny adres uzgodniony z pracodawcą:
3.	Narzędzia pracy wykorzystywane podczas świadczenia pracy zdalnej, niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku:	<input type="checkbox"/> komputer przenośny / tablet (służbowy) <input type="checkbox"/> komputer/tablet prywatny <input type="checkbox"/> telefon komórkowy prywatny lub służbowy
4.	Sposób komunikowania się z przełożonymi służbowymi, współpracownikami i klientami Urzędu:	<input type="checkbox"/> telefonicznie <input type="checkbox"/> przez komunikator internetowy (online): <input type="checkbox"/> za pomocą poczty elektronicznej: marzenna.bolinska@gmail.com lub poprzez platformę iPrzedszkle
5.	Sposób potwierdzania czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	<input type="checkbox"/> okresowe raportowanie przez pracownika <input type="checkbox"/> inny:

.....

(podpis dyrektora)

Oświadczam, że warunki pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia odpowiadają przepisom bhp.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej i będę ją świadczył zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi zarządzeniem nr 52/2020 Dyrektora Przedszkola z dnia 2.11.2020

.....

....
(data i podpis
pracownika)

**Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 52/2020
Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą”
w Poznaniu z dnia 2.11.2020**

Raport sprawozdawczy z pracy zdalnej pracownika samorządowego

Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko.....

Data (dzień/miesiąc/rok)	Godziny pracy od..... do.....	Wykonywane czynności lub zadania	Podpis pracownika
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

**Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 52/2020
Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu
z dnia 2.11.2020**

INSTRUKCJA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH ZASAD WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH Z MIEJSCA ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

§ 1

[Cel Instrukcji]

Celem Instrukcji jest określenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w trakcie wykonywania prac biurowych za pomocą narzędzi pracy wykorzystywanych podczas świadczenia pracy zdalnej.

§ 2

[Przedmiot i zakres Instrukcji]

1. Przedmiotem Instrukcji są zasady:
 - 1) obsługi stacjonarnych zestawów komputerowych z monitorem ekranowym;
 - 2) obsługi przenośnych komputerów osobistych;
 - 3) ergonomii i bezpieczeństwa miejsca pracy.
2. Postanowienia Instrukcji mają zastosowanie przy wykonywaniu prac biurowych za pomocą narzędzi pracy wykorzystywanych podczas świadczenia pracy zdalnej. Instrukcja obowiązuje pracowników Przedszkola skierowanych do wykonywania pracy zdalnej.

§ 3

[Terminologia, definicje]

Ilekoć w treści Instrukcji, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) przepisie wewnętrznym – należy przez to rozumieć przepisy obowiązujące w przedszkolu, w szczególności Regulamin pracy, Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) miejscu świadczenia pracy zdalnej – należy przez to rozumieć adres zamieszkania pracownika podany pracodawcy lub inny adres, w którym ma być świadczona praca zdalna, uzgodniony przez pracownika z pracodawcą;
- 3) urządzeniu elektronicznym – rozumie się przez to stacjonarny zestaw komputerowy z

monitorem ekranowym lub przenośny komputer osobisty (laptop), wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 4

[Zasady ogólne]

Do pracy zdalnej może być dopuszczony pracownik, który:

- 3) posiada wymagane kwalifikacje do pracy oraz otrzymał pisemne polecenie wykonywania pracy zdalnej w określonym miejscu i czasie;
- 4) ma ważne zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy;
- 5) został zapoznany z instrukcją użytkowania obsługiwanego urządzenia elektronicznego.

§ 5

[Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy]

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik winien w pomieszczeniu, w którym ma być wykonywana praca:

- 1) wyznaczyć miejsce wykonywania pracy. Urządzenie elektroniczne powinno być usytuowane w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością jego stabilnego ustawienia, bez dostępu osób nieupoważnionych;
- 2) wybrać gniazdo elektryczne do podłączenia urządzenia elektronicznego. Gniazdo elektryczne powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości od urządzenia elektronicznego, by przewody elektryczne nie stwarzały niebezpieczeństwa;
- 3) w razie potrzeby wywietrzyć pomieszczenie;
- 4) zapewnić oświetlenie nieobciążające narządu wzroku;
- 5) sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego oraz stan techniczny przewodów zasilających;
- 6) wyznaczyć miejsce na dokumenty, materiały pomocnicze i inne niezbędne akcesoria biurowe;
- 7) dostosować do wymiarów swojego ciała wysokość ustawienia biurka, krzesła i urządzenia elektronicznego tak, by zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję do pracy;
- 8) zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni;
- 9) przygotować potrzebne dokumenty i oprogramowanie do pracy;
- 10) przygotować urządzenie elektroniczne do pracy zgodnie z instrukcją obsługi poprzez:
 - a) podłączenie do sieci zasilającej,

- b) ustawienie ekranu monitora tak, aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia górnego,
- c) ustawienie ostrości i kolorystyki wyświetlanych znaków na ekranie tak, by nie było kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

§ 6

[Zasady wykonywania pracy]

1. W związku z rozpoczęciem i kontynuowaniem wykonywania pracy zdalnej pracownik przede wszystkim winien:
 - 5) zgodnie z instrukcją obsługi włączyć urządzenie elektroniczne;
 - 6) użytkować urządzenia elektroniczne zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować właściwe instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń elektronicznych;
 - 7) zachować ostrożność przy użytkowaniu urządzeń elektronicznych;
 - 8) nie dopuszczać do urządzenia elektronicznego osób nieupoważnionych;
 - 9) stosować okulary lecznicze zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze;
 - 10) zachować odległość ekranu monitora od oczu w zakresie od 400 mm do 750 mm;
 - 11) wykonując pracę przed monitorem, robić 5-minutową przerwę w każdej ciągłej godzinie pracy;
 - 12) utrzymywać ład i porządek na zorganizowanym stanowisku pracy.
2. W związku z zakończeniem pracy pracownik winien:
 - 1) wyłączyć urządzenie elektroniczne oraz sprzęt zasilany energią elektryczną;
 - 2) uporządkować stanowisko pracy;
 - 3) zabezpieczyć urządzenie elektroniczne oraz dokumenty przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Pracownik nie może:
 - 1) samodzielnie dokonywać napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektronicznych, kabli i instalacji związanych z wykonywaną pracą;
 - 2) użytkować niesprawnych urządzeń elektronicznych;
 - 3) ograniczać (zastawiać) swobodnego dojścia do stanowiska pracy;
 - 4) zezwalać na obsługę urządzenia elektronicznego osobom nieupoważnionym.

§ 7

[Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych]

4. W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy pracownik winien przerwać pracę i w miarę możliwości doprowadzić miejsce świadczenia pracy zdalnej do stanu właściwego. W razie nagłego zaistnienia sytuacji, w której warunki pracy zdalnej nie odpowiadałyby przepisom bhp lub stwarzałyby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik winien powstrzymać się od wykonywania pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie usuwać wszelkie występujące w trakcie pracy zdalnej zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego lub, jeśli samodzielne ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego oraz służby ratunkowe (tel. alarmowy – 112).
6. W przypadku niesprawności urządzenia elektronicznego pracownik zobowiązany jest wyłączyć je z zasilania oraz powiadomić o uszkodzeniu przełożonego.
7. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić osobiście – jeżeli stan zdrowia na to pozwala – lub poprzez członka rodziny albo inną osobę, bezpośredniemu przełożonemu każdy zaistniały wypadek przy pracy bądź w drodze do lub z miejsca świadczenia pracy zdalnej. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie albo za pomocą poczty elektronicznej, a następnie potwierdzić pisemnie.
8. W razie zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonych.
9. W przypadku ogłoszenia ewakuacji należy stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą oraz ogólnych wytycznych przepisów wewnętrznych.

§ 8

[Wyłączenia stosowania przepisów Kodeksu pracy]

W związku ze świadczeniem pracy zdalnej pod adresem zamieszkania podanym pracodawcy przez pracownika lub pod innym adresem uzgodnionym z pracodawcą, pracodawca realizuje wobec pracownika – w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy – obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.

§ 9

[Zobowiązanie]

Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej urządzenia elektroniczne zobowiązany jest zapewnić, by stanowisko pracy z wykorzystaniem tych urządzeń spełniało wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 52/2020
Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Ewidencja wydanych dokumentów papierowych w związku z poleceniem pracy zdalnej

Lp.	Imię i nazwisko pracownika, któremu wydano dokumenty	Okres świadczeni a pracy zdalnej (od dnia - do dnia)	Zakres przedmiotowy wydanych dokumentów (np. znak sprawy / znak teczki i rok z zakresem spraw/rodzaj dokumentów z zakresem dat ich wytworzenia – ilość stron)	Potwierdzen ie wydania dokumentu (podpis pracownika)	Potwierdzen ie zwrotu dokumentu (podpis pracownika)	Uwagi

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

**ZASADY PRACY ZDALNEJ / HYBRYDOWEJ NAUCZYCIELI
PRZEDSZKOLA NR 71 „POD TOPOLĄ” W POZNANIU**

§ 1

ZDALNE I HYBRYDOWE NAUCZANIE - INFORMACJE OGÓLNE

- 1.** Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków technologii informacyjnych i komunikacyjnych, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem, a także możliwość skorzystania przez dzieci i ich rodziców z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
- 2.** Zdalne i hybrydowe nauczanie wprowadza się na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organu prowadzącego.
- 3.** O wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania dyrektor informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych drogą mailową lub poprzez platformę iPrzedszkole. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu.
- 4.** Wychowawca obowiązany jest kontaktować się z rodzicami poprzez platformę iPrzedszkole. Wszyscy rodzice mają dostęp do platformy.
- 5.** We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z rodzicami,
 - 2) możliwości rodzica w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych,
 - 3) formę przekazywania treści podstawy programowej,
 - 4) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
 - 5) metody monitorowania wiedzy i umiejętności opanowanych przez dzieci, formy informowania rodziców o sytuacjach w zależności od potrzeb
 - 6) sposoby komunikacji/konsultacji rodzica z nauczycielem.
- 6.** W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z nauczaniem zdalnym i hybrydowym rodzic pozostaje w kontakcie z nauczycielami.
- 7.** Podczas prowadzenia pracy zdalnej/ zajęć online należy zadbać o bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 2

ZADANIA NAUCZYCIELA

- 1.** Nauczyciele realizują swoje zadania w zakresie pracy zdalnej/hybrydowej w wymiarze zgodnym z Arkuszem Organizacyjnym Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu i jego Aneksami obowiązującymi w danym roku szkolnym.

2. Nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków i form realizacji zdalnego nauczania, konsultacji merytorycznych, itp. – np.: należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji oraz poinformować dyrektora o ustaleniach.
3. Nauczanie zdalne powinno mieć charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być głównie za pośrednictwem – platformy iPrzedszkola, za pomocą służbowej poczty elektronicznej i innych bezpiecznych form technologii informatycznej i komunikacyjnej wg uznania nauczyciela za zgodą dyrektora.
4. Nauczyciel prowadzący pracę w formie zdalnej, dostosowując program, plany miesięczne - do narzędzi, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, treści i zadania dobiera ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
5. Wiadomości i zadania nauczyciele przekazują z zachowaniem równomiernego obciążenia wychowanka w korelacji z drugim nauczycielem w danej grupie.
6. Nauczyciele prowadzą dokumentację z pracy zdalnej - wykonują raporty z czynności nauczyciela/specjalisty, które określono w załączniku. Prowadzona korespondencja z rodzicami stanowi część dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
7. Specjaliści, a w szczególności logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej są dostępni dla dzieci i rodziców na podstawie ustalonego harmonogramu pracy, zgodnie z wymiarem godzin określonym w Arkuszu Organizacyjnym.

§ 3

FORMY I SPOSOBY PRACY ZDALNEJ NAUCZYCIELI

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane przy wykorzystaniu dostępnych technologii informatycznych i komunikacyjnych:
 - 1) z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej, przesyłanych drogą mailową, za pośrednictwem platformy iPrzedszkole.
 - 2) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);
 - 3) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem).
2. Działania w ramach nauczania zdalnego i hybrydowego mogą być prowadzone w oparciu o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 3) komunikatory internetowe, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu
 - 4) zajęcia online;
 - 5) programy telewizji publicznej,
 - 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola
 - 7) podręczniki, karty pracy, z których korzystają dzieci (w szczególności - 6 latki) w przedszkolu;
 - 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - 9) w razie potrzeby wydrukowanie przez przedszkole materiałów dla dzieci i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez nauczyciela, rodziców, lub dostarczanie wydrukowanych materiałów dzieciom (np. tradycyjną pocztą).

3. Inne sposoby wskazane przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z nauczycielami o wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego i hybrydowego decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem, uwzględniając specyfikę, wiek dzieci, możliwości psychofizyczne, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
4. Jeżeli dzieci/rodzice nie posiadają dostępu do sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość w sieci, nauczanie zdalne i hybrydowe może odbywać się za pomocą tradycyjnej korespondencji pocztowej na wniosek rodzica/opiekuna (wychowawca, nauczyciele przesyłają drogą elektroniczną materiały do przedszkola, następnie są one wysyłane pocztą na adres domowy dziecka).
5. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej/tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału, tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
7. Planując zajęcia nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania zadań dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dzieci posiadających opinie lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, itp. wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 4

DOKUMENTOWANIE REALIZACJI ZAJĘĆ

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są dokumentowane w tygodniowym raporcie. Wpisy do raportu powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Nauczyciel na bieżąco wypełnia raporty i przesyła mailowo do dyrektora za pośrednictwem służbowej skrzynki elektronicznej dyrektora na koniec każdego tygodnia (najpóźniej w poniedziałek do godz. 18.00)
3. Nauczyciele przechowują dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin zajęć. Dokumentacja powinna być przechowywana w formie papierowej i elektronicznej.
4. Korespondencja z rodzicami/ opiekunami stanowi część dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej na odległość. Cała korespondencja powinna zostać archiwizowana przez nauczyciela.

§ 5

MONITOROWANIE KORZYSTANIA PRZEZ RODZICÓW Z PROPOZYCJI ZADAŃ PRZYGOTOWANYCH PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Każdy nauczyciel, a w szczególności wychowawcy dzieci 6-letnich powinni monitorować, czy rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi propozycjami zadań przygotowanych dla dzieci lub informacją o umieszczonych propozycjach na stronie internetowej przedszkola w zakładce grupy.
2. Jeśli w ciągu tygodnia rodzic nie odczyta wiadomości a nauczyciel nie ma żadnego potwierdzenia, że informacja do rodzica dotarła, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, starając się przekazać niezbędne informacje i zachęcić rodzica do współpracy.
3. Dowodem wykorzystanym przez nauczyciela w monitorowaniu wykonywanych propozycji zadań przez dzieci

mogą być informacje zwrotne potwierdzające odbiór przesłanej wiadomości, przesłane przez rodziców, np. zdjęcia, wypełnione karty pracy, itp.

§ 6

ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH ORAZ ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH PODCZAS PRACY DALNEJ

1. Nauczyciele mogą korzystać ze sprzętu służbowego dostępnego w przedszkolu lub w domu.
2. Dopuszcza się korzystanie przez nauczycieli/, którzy nie dysponują sprzętem służbowym przenośnym, korzystanie w domu z prywatnego sprzętu komputerowego.
3. Nauczyciel, który wykonuje pracę zdalną na prywatnym sprzęcie komputerowym zobowiązany jest do przetwarzania na nim danych służbowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach regulujących pracę przedszkola, zwłaszcza z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących w przedszkolu.
4. Do komunikacji służbowej należy unikać mediów społecznościowych (np. Facebook, Messenger). W szczególności poprzez media społecznościowe nie należy przekazywać danych osobowych.
5. Do komunikacji służbowej mailowej wykorzystuje się tylko i wyłącznie służbowe skrzynki mailowe.
6. Na ogólnie dostępnych portalach lub stronach internetowych nauczyciel i inni uczestnicy pracy zdalnej mogą jedynie publikować materiały edukacyjne, natomiast nie mogą przetwarzać danych osobowych innych uczestników (nauczycieli, dzieci, rodziców, pracowników).
7. Przy korzystaniu z narzędzi do kontaktów online (w tym technologii umożliwiających prowadzenie telekonferencji, wideokonferencji) należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych.
8. Linki do wideokonferencji nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych. Dane do telekonferencji są udostępnione tylko i wyłącznie dla upoważnionych członków Rady Pedagogicznej (np. poprzez służbowe skrzynki mailowe) i nie mogą być przekazywane innym osobom.
9. Przed przystąpieniem do korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy między innymi:
 - 1) zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego użytkownik chce skorzystać;
 - 2) sprawdzić, czy rozmowy w trakcie wideokonferencji będą nagrywane i przechowywane (w miarę możliwości odpowiednio skonfigurować ustawienia, tak, aby gwarantowały prywatność);
 - 3) używać do zainstalowania aplikacji na komputerze oficjalnej strony aplikacji, z której użytkownik zamierza korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych należy wybrać oficjalny sklep - Google Play lub App Store;
 - 4) przed udostępnieniem swojego ekranu podczas wideokonferencji, zadbać o warunki, które gwarantują bezpieczeństwo ochrony danych.
 - 5) korzystać, w miarę możliwości, z kodów dostępu/PIN-ów przy podłączeniu się do wideokonferencji;
10. W przypadku korzystania z narzędzi do wideokonferencji należy:
 - 1) włączyć, jeśli to możliwe, domyślną ochronę spotkania online za pomocą hasła;

- 2) zarządzać opcjami udostępniania ekranu - rozważyć komu i jakie treści są udostępniane;
- 3) korzystać z opcji zamazywania tła (jeżeli to możliwe) tak, żeby rozmówcy nie widzieli otoczenia użytkownika;
- 4) wyłączyć mikrofon i kamerę logując się do wideokonferencji (włączyć można wtedy, gdy będzie to potrzebne).

11. Po skorzystaniu z wideokonferencji należy:

- 1) wyłączyć mikrofon i kamerę;
- 2) upewnić się, że spotkanie online zostało zakończone, a aplikacja została zamknięta;
- 3) sprawdzić, czy narzędzie (program) do wideokonferencji nie działa w tle.

12. Należy systematycznie aktualizować programy antywirusowe.

13. Korzystając z poczty elektronicznej nie należy otwierać wiadomości od nieznanych adresatów ani załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną, zwłaszcza nie należy klikać w link zawarty w takiej wiadomości.

14. Hasło wykorzystywane w programach, aplikacjach i usługach służących do kształcenia zdalnego, powinno być inne od tego, które jest używane przez użytkownika w innych usługach.

15. Wykorzystywanych haseł nie należy zapamiętywać w aplikacjach webowych.

16. Należy unikać wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.

17. Sieć Wi-Fi, z której korzysta użytkownik, powinna być zabezpieczona hasłem.

18. Nie należy logować się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.

19. Dane osobowe szczególnie wrażliwe przesyłane pocztą elektroniczną (zawarte w e-mailach i załącznikach) oraz zapisane na nośnikach danych powinny być szyfrowane. Hasła szyfrujące powinny być przesyłane oddzielnie np. w innej wiadomości - e-mail lub za pomocą telefonu – sms.

20. Dokumenty zawierające dane osobowe, w tym dokumenty służbowe, nie mogą być udostępniane za pomocą czatu, który może być publiczny.

21. Odchodząc od komputera należy zablokować stację komputerową. Osoby postronne nie powinny mieć dostępu do ekranu użytkownika.

RAPORT NAUCZYCIELA Z REALIZACJI ZADANIA

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ I INNEJ PRACY ZDALNE

Ujęcie tygodniowe

Okres oddo.....

Imię i nazwisko nauczyciela:

Grupa:; pensum:

L.p.	Zrealizowane zadania, opis sposobu, formy i metody realizacji - konkretne działania, dokumentacja - notatki	Ilość godzin pracy	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uwagi dyrektora/ akceptacja :

DZIENNY ZAPIS ZADAŃ-
ZGODNY
Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ NAUCZANIA PRZEDSZKOLNEGO -
KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

Okres oddo.....

Nauczycielka:

Lp	Data	Tematyka działań na odległość	Obszar z podstawy programowej	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				
5				

