

Procedura zawieszenia zajęć obowiązująca w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Rzęśni

1. Dyrektor/Wicedyrektor stwierdza wystąpienie zagrożenia dla zdrowia uczniów ze względu na aktualną sytuację epidemiczną na terenie, na którym zlokalizowana jest szkoła.

- Za takie zagrożenie z pewnością powinno zostać uznane zachorowanie na COVID-19 choćby jednego z uczniów szkoły lub członka jego rodziny, z którym pozostaje on w styczności, a także pracownika szkoły (i odpowiednio członka jego rodziny)
- Zagrożeniu świadczyć może wystąpienie dużego ogniska zachorowań na terenie, na którym zlokalizowana jest szkoła (w tej samej miejscowości, gminie czy powiecie).
- Informacja do sanepidu o zachorowaniu wśród uczniów lub personelu, może pochodzić od lekarza, ale – w zależności od sytuacji – również od rodziców lub pełnoletniego ucznia, dyrektora szkoły, placówki lub innych pracowników szkoły, którzy uzyskali informację o zachorowaniu. Informacja taka podlega weryfikacji i ocenie ryzyka przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Przeprowadza on dochodzenie epidemiologiczne, a następnie, w razie potrzeby, podejmuje czynności, które mają na celu zapobieganie szerzeniu się zakażeń i zachorowań.
- Zaleca się działanie ze szczególnie posuniętą ostrożnością i inicjowanie procedury zawieszenia nawet w przypadku, gdy sam dyrektor ma wątpliwości co do jej zasadności.
- Fakt, że szkoła znajduje się w tzw. strefie żółtej lub czerwonej nie oznacza automatycznego przejścia na kształcenie zdalne

2. Dyrektor/Wicedyrektor zwraca się z zapytaniem do właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o opinię w przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć.

Zapytanie może zostać złożone w formie:

- pisemnej,
- ustnej (w tym telefonicznej)
- elektronicznej (np. e-mail).

W zapytaniu, niezależnie od przyjętej formy, należy:

opisać zagrożenie epidemiczne i uzasadnić, dlaczego czyni ono koniecznym przejście na inną formę kształcenia, wskazać formę kształcenia, na którą ma przejść szkoła, a w przypadku formy hybrydowej wskazać, w jakim zakresie będzie realizowane kształcenie zdalne.

wskazać okres, w którym będzie realizowana inna forma kształcenia (nie może być to czas nieokreślony). Jeżeli opinia została uzyskana również w formie ustnej, wówczas jej uzyskanie należy potwierdzić w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

Przejęcie na inną formę kształcenia będzie możliwe jedynie w przypadku uzyskania pozytywnej opinii Sanepidu.

3. Dyrektor/Wicedyrektor zwraca się z zapytaniem do organu prowadzącego o zgodę przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć.

Zapytanie może zostać złożone w formie:

- pisemnej,
- ustnej (w tym telefonicznej)
- elektronicznej (np. e-mail).

Organ prowadzący może udzielić zgody w tej samej formie. Jeżeli opinia została uzyskana również w formie ustnej, wówczas jej uzyskanie należy potwierdzić w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

Dyrektor/Wicedyrektor nie musi konsultować tej kwestii z innymi organami szkoły np.: radą pedagogiczną, radą rodziców.

4. Dyrektor/Wicedyrektor podejmuje decyzję w sprawie zawieszenia, wydając zarządzenie.

W decyzji należy wskazać:

- czy zawieszenie będzie całkowite czy też częściowe,
- w przypadku częściowego zawieszenia (formy hybrydowej) – w jakiej części szkoła jest objęta kształceniem zdalnym,
- okres przejścia na inną formę kształcenia.

Dla celów dowodowych decyzję najlepiej podjąć w formie pisemnej.

5. Dyrektor/Wicedyrektor zawiadamia o zawieszeniu.

Zawiadomienie powinno być przekazane kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu.

Ewentualnie to organ prowadzący może zawiadomić kuratora oświaty.

W zawiadomieniu należy wskazać również o tym, czy będzie realizowane zdalne kształcenie czy też inny rodzaj kształcenia.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Rzęśni, 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 dokumentu.
 - 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 oświatowej.
 - D. Pracodawca – należy przez to rozumieć dyrektora placówki oświatowej.
 - 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. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).
 - 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. z 2020 r., poz. 374).
 - H. Karta nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., 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 wskazane przez pracodawcę.
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 regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
 7. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

§ 2

Zlecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej co najmniej na 2 dni przed planowanym rozpoczęciem pracy w tejże formie.
2. Niedochowanie terminu, o którym mowa w punkcie 1, jest dopuszczalne w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu, mieniu w ogromnych rozmiarach, w stanach nadzwyczajnych, klęski żywiołowej lub wojennym.
3. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce. Okres ten może być przedłużany lub skracany w zależności od okoliczności i przyczyn zlecenia wykonywania pracy w formie zdalnej.
4. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte.
5. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3.
6. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej. Uzasadnienie na żądanie pracownika może zostać przekazane ustnie.

7. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
8. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Należy przedstawić obowiązki pracownika.
9. 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, chyba że przepisy szczególne lub polecenia właściwych organów państwowych stanowią inaczej.
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 zgłaszania wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio 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, w szczególności przy jego wynagradzaniu.
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, chyba że pracodawca postanowi inaczej.
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, w szczególności jeśli pracownik do pracy zdalnej wykorzystuje programy komercyjne, chyba że przepis szczególny będzie stanowił inaczej.

§ 5

Praca zdalna w placówce oświatowej

1. Na pracodawcy ciąży następujące obowiązki:
 - A. Ustalenie 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 do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - C. Ustalenie 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. Ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunków i sposobu zaliczania

zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. Ustaleń dokonuje się w zależności od potrzeb.

E. Wskazanie źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

F. Ustalenie z nauczycielami potrzeby modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania. Ustaleń należy dokonać w formie pisemnej.

G. Poinformowanie uczniów lub rodziców o możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazaniu im informacji o formie i terminach tych konsultacji. Informacje przekazuje się w sposób zwyczajowo przyjęty w danej placówce oświatowej w komunikacji z rodzicami i uczniami.

2. Ustaleń, 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.

Uzgodniono z: Radą Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Rząśni, oraz przedstawicielem ZNP panią Marleną Ryś – Walczyk.

Załącznik nr 1

.....

(pieczęć placówki oświatowej)

dnia

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/Panu pracę zdalną w okresie od do

Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

Wykonywanie pracy będzie odbywało się w miejscu:, zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Nauczyciel realizuje pracę 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

Załącznik nr 2

Imię i nazwisko pracownika

dnia

.....

stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, że w dniu zapoznałam(-em) się z regulaminem pracy zdalnej.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3

.....

dnia

(pieczęć placówki oświatowej)

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZLECENIEM WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Zgodnie z poleceniem z dnia wykonywania przez Pana/Panią, zatrudnionego(-ą) na stanowisku pracy zdalnej, zobowiązuje Pana/Panią do:

- 1) wykonywania pracy zdalnej w formie, za pośrednictwem (jeśli wskazano inny środek kształcenia, w tym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej),
- 2) potwierdzania obecności w formie (poprzez formę należy rozumieć każdy kontakt ustalony przez strony),
- 3) potwierdzenia wykonania zadań do końca w formie (należy wskazać jednostkę czasu, np. do dnia 30 marca),
- 4) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym,
- 5) nieopuszczania 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) niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wszelkich nieprawidłowości lub niemożności wykonania pracy w ramach zlecanej 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:

Załącznik nr 4

Imię i nazwisko pracownika

dnia

.....

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:

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

.....

(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)