

ZARZĄDZENIE
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. WINCENTEGO WITOSA W WOLI BATORSKIEJ
Z DNIA 25.03.2020r

w sprawie: **w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej**

Na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 2 marca 2020 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 ze zm.);*
- 2) *art. 30b i art. 30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);*
- 3) *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 r. poz. 493 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 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 r. poz. 530);*
- 4) *Rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 w sprawie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r. poz. 410 ze zm.) oraz Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 492).*

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym zobowiązuje się pracowników Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej do pracy zdalnej.
2. Wprowadza się do stosowania regulaminu pracy zdalnej przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej do stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Procedura obowiązuje od dnia 25 marca 2020 r. do 24 maja 2020 r. lub do odwołania.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WINCENTEGO WITOSA W WOLI BATORSKIEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników.

§ 2.

Ilekcroć w procedurze 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, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej;
- 5) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Niepołomice.

§ 3.

Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu art. 675-671⁷ Kodeksu pracy.

§ 4.

1. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, w ramach pracy zdalnej Pracodawca może powierzyć pracownikowi inne obowiązki (spoza zakresu czynności dla jego stanowiska pracy). W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły dokonuje powierzenia w drodze polecenia służbowego (na piśmie), maksymalnie na 3 miesiące, w ramach kwalifikacji pracownika, bez obniżenia wynagrodzenia pracownika.

§ 5.

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania 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.

§ 6.

Prawa i obowiązki pracowników

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 (**wzór nr 1**).
2. Pracowników podejmujących pracę zdalnie zobowiązuje się do stosowania zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia pracy.
4. Pracownicy podejmujący pracę zdalną wykorzystywać będą sprzęt prywatny.
5. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na „siłę wyższą” (np. brak prądu, brak Internetu) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
6. Organ prowadzący jednostkę może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
7. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę co do zasady należy zawrzeć z organem prowadzącym, który jednak może być reprezentowany przez dyrektora – po udzieleniu mu stosownego upoważnienia.
8. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 7.

Pracowników Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej 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) zapewnienia właściwych warunków umożliwiających skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji;
- 4) zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) zapewnienia, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfonu, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd osób postronnych;
- 6) blokowania komputera lub smartfonu kończąc korzystanie z urządzeń.

§ 8.

Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

- 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
- 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
- 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
- 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
- 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
- 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
- 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 9.

Ochrona informacji, w tym ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza siedzibą szkoły.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień **Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.**

§ 10.

1. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia dostępu do sprzętu prywatnego/służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osobami postronnymi, w tym wspólnie zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - 1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
 - 2) 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;
 - 3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
 - 4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
 - 5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
 - 6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym.

§ 11.

Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:

- 1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
- 2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
- 3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
- 4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 12.

Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku, kiedy urządzenie:

- 1) ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zostanie zainfekowane wirusem);
- 2) zostanie zgubione;
- 3) zostanie skradzione.

§ 13.

Stacja robocza (komputer stacjonarny, notebook, netbook) wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:

- 1) system operacyjny musi być legalny oraz musi być na nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
- 2) wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy musi być legalne, a jego licencja musi umożliwiać wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
- 3) oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
- 4) oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej (zapora ogniowa) musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
- 5) system operacyjny musi zostać wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego;
- 6) system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszenia ekranu, po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika.

§ 14.

1. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe, wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych, wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.
2. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni, do których należą w szczególności:
 - 1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malware, wirusy, robaki, itp.);
 - 2) kradzieże tożsamości;
 - 3) kradzieże (wyłudzenia), modyfikacje bądź niszczenie danych;
 - 4) blokowanie dostępu do usług;
 - 5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
 - 6) ataki socjotechniczne (np. phishing, czyli wyłudzenie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).
3. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić:
 - 1) zainstalowane, aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowe i spyware;
 - 2) automatyczną aktualizację systemu operacyjnego;
 - 3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;
 - 4) korzystanie wyłącznie ze stron, które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);
 - 5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych;

- 6) sprawdzanie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików;
- 7) zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych, przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;
- 8) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu (m.in. prac przygotowanych do oceny, prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem.

§ 15.

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
2. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik) W każdym przypadku warto rozpatrzyć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone.

§ 16.

1. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej **lub** Inspektora Ochrony Danych.
2. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont email.
3. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
4. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
5. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

§ 17.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 18.

Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych (np. sprawdzone prace uczniów) w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem (np. zalanie) m. in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, segregatory i zamknięcie ich w szafkach.

§ 19.

Zasady zaliczenia do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metody i techniki kształcenia na odległość

1. Do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami zalicza się zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w § 2 rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Po przekroczeniu obowiązkowego wymiaru godzin, zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.
2. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik, o których mowa w ust. 1, zaliczane są do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli:
 - 1) Zajęcia zostały udokumentowane na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
 - 2) Nauczyciel zapewnił uczniom, a w przypadku uczniów klas I – III, dzieci oddziału przedszkolnego ich rodzicom źródła i materiały do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
 - 3) Każdy uczeń, a w przypadku uczniów klas I - III i dzieci oddziału przedszkolnego - każdy rodzic posiada możliwość konsultacji z nauczycielem;

- 4) Nauczyciel przekazał każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, w których mowa w pkt. 3;
 - 5) Nauczyciel dokonuje weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również udziela informacji uczniom lub rodzicom o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach.
3. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień. Za zajęcia zrealizowane powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciel otrzymuje również wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

§ 20.

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19 (Dz. U. poz. 493) są dokumentowane na podstawie odpowiednich zapisów w Dzienniku Elektronicznym Szkoły.
2. Wpisy w Dzienniku Elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.
3. Nauczyciele mogą zostać zobowiązani są do przekazywania w formie elektronicznej na adres Dyrektora szkoły cotygodniowego sprawozdania z realizacji kształcenia na odległość zgodnie z realizowaną podstawą programową zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszej procedury.
4. Tygodniowe zestawienia, o których mowa w ust. 3 przesyłane są w terminie do 3 dni w tygodniu następującym po tygodniu, którego rozliczenie dotyczy.
5. Nauczyciele przechowują dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin zajęć, o których mowa w § 7 ust. 1 rozporządzenia wymienionego w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 6. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 jest przechowywana i archiwizowana przez Szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez Pracodawcę.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Sprawozdanie z tygodniowej realizacji kształcenia na odległość zgodnie z realizowaną podstawą programową

.....
imię i nazwisko nauczyciela

.....
przedmiot

za okres:

Data	Klasa	Zakres realizowanego materiału/ treści kształcenia/ temat	Metody i techniki wykorzystane do pracy z uczniem	Godziny realizacji	Podejmowana aktywność przez ucznia			Wymiana informacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej			Czy dostosowano formy i metody pracy w ramach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej?			Uwagi
					Czy wszyscy uczniowie w danym oddziale zapoznali się z realizowanym materiałem? TAK/NIE	Ilu uczniów nie zapoznano się z realizowanym materiałem?	Czy podczas kształcenia na odległość nastąpiło ocenianie? TAK**/NIE	Uczeń – nauczyciel	Nauczyciel – wychowawca	Nauczyciel – rodzic	Jeśli TAK to ilu uczniom ?	NIE	Sposób dostosowania	

Inne zadania zlecone przez dyrektora:

-

Sprawozdanie wychowawcy z tygodniowej realizacji kształcenia na odległość

.....
imię i nazwisko nauczyciela

.....
klasa

za okres :

Data	Temat zajęć z wychowawcą	Metody i techniki wykorzystane do pracy z uczniem	Godziny realizacji	Podejmowana aktywność przez ucznia		Wymiana informacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej			Uwagi
				Czy wszyscy uczniowie w danym oddziale zapoznali się z realizowanym materiałem? TAK/NIE	Ilu uczniów nie zapoznano się z realizowanym materiałem?	Uczeń - wychowawca/ Wychowawca - uczeń TAK (ile) NIE	Nauczyciel - wychowawca / Wychowawca - nauczyciel TAK (ile) NIE	Wychowawca - rodzic/ Rodzic - wychowawcy TAK (ile) NIE	

Inne zadania zlecone przez dyrektora:

-

W toku bieżącej pracy sprawozdania mogą ulec zmianie.

Sprawozdanie pedagoga/logopedy z tygodniowej realizacji kształcenia na odległość

.....
imię i nazwisko nauczyciela

za okres:

Data	Realizowane zadania	Termin kontaktu	Formy		Forma kontaktu			Uwagi
			Indywidualny	Grupowy (klasa/grupa)	Z uczniem	Z nauczycielem	Z rodzicem	

Inne zadania zlecone przez dyrektora:

-

W toku bieżącej pracy sprawozdania mogą ulec zmianie.

Wzór. Nr 1.

.....
(pieczęć)

.....
(miejscowość i data)

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Na podstawie art.3 Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) / 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.

*Niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Wzór Nr 2.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że w dniu zapoznałam(-em) się z Regulaminem pracy
zdalnej w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej.

.....
(data i podpis pracownika)

Wzór Nr 3.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

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)