

## **Regulaminu wykonywania pracy podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania Publicznego Przedszkola w Jemielnicy w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin wykonywania pracy podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania przez pracowników pedagogicznych (nauczycieli) i pracowników obsługi i administracji Publicznego Przedszkola w Jemielnicy (dalej „pracownik”) ustala zasady organizacji procesu pracy w formie pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Poprzez pojęcie pracy zdalnej należy rozumieć wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania. W przedszkolach formą pracy zdalnej jest również kształcenie na odległość. Biorąc powyższe pod uwagę;

1. Pracownicy pedagogiczni Przedszkola (nauczyciele) zobowiązani są do świadczenia pracy zdalnej w formie kształcenia na odległość zgodnie z Rozporządzeniem 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;
2. Pracownicy obsługi administracyjnej w Przedszkolu zobowiązani mogą być do świadczenia pracy zdalnej zgodnie z art. 3 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 (Dz. U. 2020 poz. 374).

#### **§ 3**

Dyrektor Publicznego Przedszkola w Jemielnicy zobowiązuje nauczycieli oraz pracowników obsługi administracyjnej od dnia 17 marca 2020 r. lub do odwołania stanu zagrożenia tj. czasu powrotu dzieci do przedszkola, do organizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod, a także technik kształcenia na odległość, wykonywania pracy wynikającej z zakresu obowiązków zawartych w aktach osobowych zgodnie z kwalifikacjami i zajmowanym stanowiskiem.

## **Rozdział II Ogólne obowiązki pracodawcy**

### **§ 4**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań pracownikowi, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy zdalnej w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.

### **§ 5**

W przypadku wykonywania pracy zdalnej przy wykorzystaniu sprzętu technicznego stanowiącego własność pracownika pracodawca zobowiązany może być również do zapewnienia bezpiecznego kanału łączności.

### **§ 6**

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może powierzyć pracownikowi materiały biurowe i techniczne oraz sprzęt techniczny (komputer, oprogramowanie, środki łączności). W takiej sytuacji pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie pracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu oraz ponosi wszelkie koszty związane z jego ubezpieczeniem.

## **Rozdział III Ogólne obowiązki pracownika**

### **§ 7**

Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania.

### **§ 8**

Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. Po przekroczeniu tego wymiaru zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.

### **§ 9**

Na czas czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola działalność dydaktyczno – wychowawcza nauczycieli wykonywana jest zdalnie w miejscu zamieszkania nauczyciela. W godzinach od 8:00 do 13:00 nauczyciele są dostępni pod numerem telefonu, adresem poczty elektronicznej, WhatsApp.

Nauczyciele w ramach pracy zdalnej wykonują następujące zadania:

- Kontakt z rodzicami za pomocą Facebooka, poczty e-mail lub innych kanałów, aplikacji – przesyłanie treści związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego (proponując zabawę, prace plastyczne, zadania do wykonania, zabawy ruchowe, itp.)
- Uzupełnianie dokumentacji,
- Samokształcenie, ze szczególnym uwzględnieniem TIK,

- Doskonalenie w formie on-line
- Aktualizacji strony internetowej przedszkola (np. artykuły, materiały do wykorzystania przez dzieci i rodziców w domu),
- Przygotowania projektów edukacyjnych, planów pracy, scenariuszy zajęć,
- Przygotowywanie pomocy dydaktycznych, dekoracji i innych potrzebnych do dalszej pracy materiałów,
- Udział w zwołanych on-line spotkaniach rady pedagogicznej,
- Wykonanie innych zleconych przez Dyrektora (np. praca w komisji rekrutacyjnej , praca w zespołach nauczycieli, itp.)
- Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne, ustalą indywidualnie z rodzicami formę kontaktu i pracy zdalnej,
- Nauczyciele wykonują pracę zdalnie w ramach przydzielonego pensum bez godzin ponadwymiarowych,
- Nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy w formie tabelarycznej ustalonej wspólnie z Dyrektorem.

## § 10

W ramach tego nauczania podjęte będą następujące działania:

- Nauczyciele nawiązują kontakt z rodzicami i w porozumieniu z nimi oraz dyrektorem przedszkola ustalając możliwe formy pracy zdalnej,
- Sposobem komunikowania się z rodzicami jest portal społecznościowy Facebook, grupy na Whatsapp, poczta elektroniczna oraz messenger,
- Dzieci „uczą się świata” poprzez zabawę. Nauczyciele będą przekazywać rodzicom zadania, zabawy do wykorzystania w działaniach z dziećmi poprzez kontakt wcześniej ustalony,
- Zadania mają nawiązywać do tematyki tygodniowej określonej w planie miesięcznym,
- Zadania mają być wykonywane w warunkach domowych tj. nie mogą wymuszać od rodziców zakupu materiałów, pomocy,
- Zajęcia realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 11

1. Na potrzeby zapewnienia ciągłości pracy jednostki pracownicy administracji świadczą prace zdalnie, chyba że zadanie wymaga wykonania pracy w placówce.
2. Pracownicy obsługi administracyjnej w Przedszkolu zobowiązani mogą być do świadczenia pracy zdalnej zgodnie z art. 3 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 (Dz. U. 2020 poz. 374).

3. Zadania powierzone pracownikom obsługi administracyjnej są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy, o którym mowa w §7, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik zobowiązany jest do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu.

## **§ 12**

1. W szczególności pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:
  - pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy;
  - przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym;
  - potwierdzania obecności w pracy poprzez wypełnianie i przekazywanie do pracodawcy tygodniowych oświadczeń o godzinach wykonywanej pracy w danym dniu;
  - wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
  - wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
  - osobistego stawiennictwa w siedzibie Przedszkola w razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy;

## **§ 13**

Pracownik ma obowiązek sprawować pieczęć w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą udostępnionego komputera, tak aby nie zostały one przejęte lub zmienione przez osoby trzecie ani też bezpowrotnie utracone.

## **§ 14**

Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi. Opuszczając stanowisko pracy należy każdorazowo blokować komputer.

## **§ 15**

W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej sprzętu technicznego stanowiącego własność pracodawcy pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację. W takiej sytuacji zabronione jest również:

1. instalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania;
2. przechowywanie na dyskach twardej komputerów plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
3. przechowywanie w środkach przetwarzania informacji utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.

Pracownicy obsługi przedszkola pełnią dyżur w placówce wg ustalonego grafiku. Zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania „Procedury BHP w trakcie Pandemii Koronawirusa COVID – 19 Dla Pracowników Publicznego Przedszkola w Jemielnicy przychodzących do pracy.

## **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika włącza się do jego akt osobowych.

### **§ 17**

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się Regulamin pracy obowiązujący w Przedszkolu, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.