



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH**  
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce  
tel. 12 271 67 70, www.sp2dobczyce.pl  
fax 12 271 11 93, e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

---

**ZARZĄDZENIE NR 21/2020 DYREKTORA**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH**  
**Z DNIA 9 LISTOPADA 2020R.**  
**W SPRAWIE REGULAMINU PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie 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. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadzam regulamin pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonywanie pracy zdalnej oraz rotacyjnej dopuszcza się w okresie od dnia 2 listopada 2020 r., jednak nie dłużej 2 grudnia 2020 r. zgodnie §24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758, 1797, 1829, 1871, 1917, 1931 i 1972).

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej oraz rotacyjnej dla nauczycieli podejmuje dyrektor na podstawie rozporządzenia wydanego przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi administracyjnemu polecenia pracy zdalnej dyrektor winien uwzględnić to, aby zakres zadań realizowany w tym trybie nie obejmował:
  - zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej, które zawierają dane osobowe,
  - zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej.

**§ 3.**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

# **Regulamin pracy w trybie zdalnym w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. 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. poz. 374).
2. 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. poz. 493 i 530)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389)

## **§1. Zasady ogólne.**

1. Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny UONET+.
3. Dziennik elektroniczny UONET+ i platforma TEAMS są narzędziami bezpłatnymi i dostępnymi dla wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców szkoły, służą one realizacji nauczania zdalnego.
4. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym zawiesić zajęcia pozalekcyjne.
5. Uczniowie muszą codziennie logować się w dzienniku elektronicznym UONET+, zgodnie z planem lekcji, odczytywać osobiście od nauczycieli wiadomości, wykonywać zlecone im zadania, uczestniczyć w zdalnych lekcjach.
6. W przypadku jakichkolwiek trudności technicznych związanych ze zdalnym nauczaniem uczeń lub rodzic ma obowiązek poinformować o tym szkołę w dowolny, lecz skuteczny sposób (np. telefon do wychowawcy klasy, list elektroniczny w dzienniku UONET+, e-mail, przekazanie informacji za pośrednictwem innego nauczyciela, kolegi z klasy lub ze szkoły).
7. Nauczyciele pracują w godzinach od 8 do 16, tj. prowadzą lekcje, oceniają prace uczniów, przygotowują materiały, kontaktują się z rodzicami itp.
8. Uczniowie przesyłają prace w terminie ustalonym z nauczycielem
9. Każda lekcja trwa 45 minut, online 30 minut, pozostałe 15 minut może być przeznaczone na samodzielne wykonanie zadań, lub inne czynności zlecone przez nauczyciela.
- 10.** Nieusprawiedliwiony brak aktywności online może spowodować zagrożenie nieklasyfikowania, bo to uniemożliwi uczniowi realizację podstawy programowej.
11. Każda przerwa trwa 10, 15 lub 20 minut (zgodnie z planem lekcji).

12. Wychowawca klasy przekazuje informacje od dyrektora szkoły uczniom i rodzicom.
13. Wszystkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu, bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.

**§2. 1.** W Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobzycach, w roku szkolnym 2020/2021 w ogłoszonym przez dyrektora terminie prowadzone jest nauczanie:

- 1) na odległość - zdalnie;
  - 2) hybrydowo (część klas zdalnie część stacjonarnie).
- 2.** Nauczyciele zobowiązani są do świadczenia pracy w zmienionych warunkach, wykorzystując metody i techniki pracy zdalnej opartej na platformie TEAMS.
- 3.** Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne:
- 1) z domu za zgodą dyrektora, szkoła nie ponosi wówczas kosztów związanych z używaniem sprzętu elektronicznego oraz nie odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych uczniów i ich rodziców;
  - 2) przychodzą do szkoły i korzystają z komputerów znajdujących się w salach lekcyjnych;
  - 3) mogą korzystać w domu ze sprzętu własnego z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa;
  - 4) pozostali nauczyciele przychodzą do szkoły i pracują zgodnie z podziałem godzin, który obowiązuje - dotyczy biblioteki, logopedy, pedagoga, świetlicy (w ramach pensum).
- 4.** Podstawą potwierdzenia uczestnictwa uczniów w zajęciach jest odnotowanie obecności ucznia w dzienniku elektronicznym UONET+, a w przypadkach szczególnych (czasowy brak dostępu do Internetu) potwierdzenie w jak najszybszym terminie odczytania treści lekcji przez ucznia.
- 5.** Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania:
- 1) mają obowiązek systematycznego logowania do dziennika elektronicznego UONET+;
  - 2) zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe;
  - 3) monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w e-dzienniku UONET+;
  - 4) powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka;
  - 5) motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się.
- 6.** Dziennik elektroniczny UONET+ jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów, nauczycieli i rodziców szkoły i służy wspierania realizacji nauczania zdalnego.
- 7.** Za pośrednictwem dziennika elektronicznego UONET+ przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.

8. Uczniowie i nauczyciele pracują według planu lekcji danego dnia, realizując poszczególne, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne.

**§3. 1.** Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność uczniów zgodnie z zapisami Statutu poprzez dziennik elektroniczny UONET+ bądź telefonicznie.

2. Wychowawcy mają obowiązek poinformowania uczniów i rodziców o zasadach kontroli obecności.

3. Jeśli warunki w domu utrudniają lub uniemożliwiają prowadzenie lekcji na odległość, nauczyciel zobowiązany jest prowadzić je ze szkoły.

4. Wychowawcy klas zobowiązani są do rozpoznania potrzeb swoich uczniów w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy.

5. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach, które szkoła organizuje na odległość.

6. W przypadku braku swobodnego dostępu ucznia do komputera w domu, w czasie lekcji online, istnieje możliwość wypożyczenia laptopa z zasobów szkolnych (w miarę posiadanych zasobów):

1) za organizację pomocy uczniom w tym zakresie odpowiada wychowawca.

2) wypożyczenie sprzętu następuje po podpisaniu umowy użyczenia przez rodzica lub prawnego opiekuna z dyrektorem szkoły.

**§4. 1.** Nauczyciele wszystkich przedmiotów dostosowują programy nauczania do nauczania zdalnego.

1. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny UONET+ lub platforma TEAMS.

2. W procesie nauczania nauczyciele mogą korzystać z platformy MS Teams, e–podręczniki oraz materiały OKE lub zeszyt.online.

3. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela.

4. Jeśli zdalne nauczanie jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom tematów do pracy samodzielnej, wymaga to niezbędnych wskazówek do przesłanych zadań oraz wskazania dodatkowych źródeł informacji. Materiały przesłane przez nauczycieli do samodzielnej pracy ucznia mogą mieć formę zadań z załączonymi wskazówkami, adresu internetowego pod którym znajduje się polecany materiał, film lub prezentacja (w tym opracowana przez nauczyciela).

5. Potwierdzeniem zrealizowanych lekcji jest wpisany do e-dziennika UONET+ temat zajęć z zaznaczoną formą realizacji (np. online, samodzielna praca uczniów) oraz obecność uczniów.

## **§5. Ocenianie**

**1.** Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów:

- 1) prace kontrolne (np. sprawdzian, kartkówka), testy z lektury, wypracowania (praca w domu), krótkie formy pisemne, praca domowa, karty pracy, testy z czytania ze zrozumieniem, aktywność w pracy zdalnej (np. wykonywanie zadań dla chętnych, systematyczność odsyłania prac), zeszyt, ćwiczenia (na podstawie przesłanych zdjęć), projekty, quizy, w tym ortograficzne, e-learning, prezentacje multimedialne, sukcesy w konkursach lub zakwalifikowanie do następnego etapu;
- 2) w przypadku prowadzenia zajęć on-line mogą być oceniane odpowiedzi ustne, według kryteriów podanych wcześniej przez nauczyciela;
- 3) Uwaga: częstotliwość zadawania prac zależy od bieżącego materiału, predyspozycji uczniów oraz możliwości technicznych.

## 2. Sposoby przesyłania prac do oceny:

- 1) prace mogą być odsyłane przez dziennik elektroniczny UONET+, aplikację Teams lub na adres e-mail udostępniony przez nauczyciela (w postaci załączników, w treści wiadomości lub jako zdjęcie, np. zeszytu czy karty pracy; dopuszcza się również możliwość wysłania pliku dźwiękowego – w zależności od typu zadania);
- 2) można przyjąć inne formy przesyłania prac po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.

## 3. Informacje dodatkowe:

- 1) uczeń otrzymuje informację o konieczności odesłania pracy do oceny, jeśli będzie to wymagane;
- 2) niedotrzymanie ustalonego terminu może skutkować otrzymaniem oceny niedostatecznej;
- 3) podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać w zeszycie wskazane ćwiczenia;
- 4) jeśli uczeń odeśle pracę skopiowaną z Internetu lub z innych źródeł (w tym we fragmentach), otrzymuje ocenę niedostateczną.

## 4. Przesyłanie uczniom informacji zwrotnej:

- 1) prace kontrolne powinny zawierać informację zwrotną od nauczyciela. Może być ona przesłana razem z pracą lub w oddzielnym pliku przez dziennik elektroniczny UONET+, na pocztę elektroniczną lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela w porozumieniu z uczniami, dopuszcza się możliwość przesłania pliku dźwiękowego;
- 2) pisemny komentarz może mieć formę punktacji zadań, punktacji do oceniania kryterialnego lub postać opisową;
- 3) każda praca na ocenę powinna być poprzedzona informacją o wymaganiach i/lub kryteriach oceniania;
- 4) nie wszystkie odesłane przez ucznia prace będą podlegały ocenie na stopnie szkolne, gdyż niektóre prace pełnią funkcję ćwiczeniową oraz niektóre prace mogą być wyłącznie wskazówką stopnia opanowania bieżącego materiału przez ucznia.

## 5. Przeprowadzanie sprawdzianów/prac kontrolnych:

- 1) rozwiązywanie prac kontrolnych będzie się odbywało w określonym terminie o określonej godzinie, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów (informacja w dzienniku elektronicznym UONET+);
  - 2) wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela;
  - 3) o wszelkich problemach technicznych uczniowie informują nauczyciela na bieżąco (w takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inny termin, ewentualnie formę napisania pracy kontrolnej);
  - 4) jeśli uczeń nie może napisać pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, ustala z nauczycielem inny termin;
  - 5) ocenę ze sprawdzianu można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z ogólnymi zasadami oceniania zapisanych w Statucie;
  - 6) każdy nauczyciel w konkretnej sytuacji, w zależności od zasobów technicznych ucznia i nauczyciela (np. brak Internetu), może ustalić inne formy kontaktu, np. kontakt telefoniczny.
6. Poprawa prac pisemnych:
- 1) uczeń ma prawo poprawić uzyskaną ocenę w formie ustalonej z nauczycielem:
    - a) odsyłając poprawioną pracę nauczycielowi w wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny UONET+ bądź email;
    - b) lub wykonując poprawkowe zadanie na platformie interaktywnej.
  - 2) nauczyciel podczas wystawiania oceny wskazuje:
    - a) dobre elementy w pracy ucznia;
    - b) co uczeń powinien poprawić;
    - c) w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;
    - d) informacja zwrotna jest udzielana w formie pisemnej, jako komentarz przy uzyskanej ocenie, bądź wiadomość wysłana w dzienniku elektronicznym UONET+.

## **§6. Bezpieczeństwo informacji oraz przetwarzanych danych osobowych**

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do tajemnicy służbowej oraz przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych, i w szczególności do zapoznania się z zaleceniami Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej u Pracodawcy polityki bezpieczeństwa i polityki ochrony danych osobowych.

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### **§7. Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzenia kontroli mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje w określonych godzinach swoje obowiązki.
2. Pracodawca zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- nr 1 – Zlecenie pracy w trybie zdalnym dla pracowników administracyjno-biurowych,
- nr 2 – Zalecenia Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.

## ZALĄCZNIK NR 1

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Zlecenie pracy w trybie zdalnym

Na podstawie 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. z 2020 r. poz. 374) zlecam Panu/Pani wykonywanie prac wynikających z zakresu czynności w okresie od ..... do ..... poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pracownika.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę w każdym dniu roboczym w godzinach od ..... do .....
2. Ze względu na wykonywanie pracy poza siedzibą zakładu pracy pracownik zobowiązany jest do wykonywania następujących czynności przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość: .....
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania ścisłego kontaktu z Pracodawcą w godzinach wskazanych powyżej.
4. Pracownik każdego dnia pracy do godz. .... informuje Pracodawcę (drogą elektroniczną) o wykonanych pracach w danym dniu.
5. W okresie wykonywania pracy poza siedzibą zakładu pracy Pracodawca zleca inne prace w zależności od potrzeb zakładu.
6. Pracownik potwierdza, że zapoznał się przed rozpoczęciem pracy w trybie pracy zdalnej z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. nr 148 poz. 973).
7. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zaleceniami Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.
8. Pracownik oświadcza, że jego miejsce pracy w domu odpowiada warunkom określonym w przepisach ww. rozporządzenia i zobowiązuje się każdorazowo do pisemnego informowania Pracodawcy o zmianach w warunkach określonych w rozporządzeniu na stanowisku pracy w domu.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)



## ZALACZNIK NR 2

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej zaleca się:

1. Zabezpieczenie komputera silnym hasłem.
2. Korzystanie z managerów haseł.
3. Stosowanie szyfrowania dysku komputera.
4. Korzystanie z kont użytkowników bez możliwości instalacji oprogramowania.
5. Aktualizowanie systemu operacyjnego oraz oprogramowania użytkowego.
6. Stosowanie oprogramowania antywirusowego i aktualizowanie baz sygnatur wirusów.
7. Korzystanie z automatycznego blokowania komputera po krótkim okresie nieaktywności.
8. Blokowanie komputera w przypadku każdego odejścia od stanowiska pracy (możliwość szybkiej blokady w systemach Windows za pomocą skrótu klawiszowego WIN+L).
9. Stosowanie, o ile to możliwe, oprogramowania pozwalającego na podłączenie wirtualnej sieci prywatnej VPN (kwestia zapewnienia bezpieczeństwa transferowanych danych oraz możliwość dostępu do zasobów danych Pracodawcy).
10. Nieudostępnianie komputera innym osobom (nawet w przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego do celów służbowych).
11. Niekorzystanie z otwartych sieci Wi-Fi.
12. W przypadku korzystania z prywatnej (domowej) sieci Wi-Fi, odpowiednie zabezpieczenie sieci poprzez ustawienie silnego hasła dostępowego oraz sprawdzenie oprogramowania routera Wi-Fi (w miarę możliwości aktualizacja jego oprogramowania).
13. Korzystanie tylko z poczty przez dziennik elektroniczny UONET+
14. Unikanie mediów społecznościowych (np. Messenger Facebooka) jako środka komunikacji służbowej.
15. Niezapisywanie haseł dostępowych w przeglądarkach internetowych bez należytego szyfrowania.
16. Wykonywanie kopii zapasowych tylko na zabezpieczonych nośnikach (szyfrowany dysk lub pendrive).