

Regulamin organizacji pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczy Wielkiej

§1. Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie przez "pracownika" należy rozumieć zarówno nauczycieli, jak i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczy Wielkiej

§2. Warunki pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem, COVID-10 po złożeniu przez pracodawcę polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
2. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie warunki świadczenia tej pracy umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
6. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
7. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu laptopa/komputera/tabletu/smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
8. Pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
9. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy (np. telefonicznie) i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
10. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób.
11. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami.

§3. Przetwarzanie danych osobowych

1. Warunkiem koniecznym do przetwarzania danych osobowych jest posiadanie przez pracownika Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydanego przez Administratora Danych na zasadach określonych w Polityce ochrony danych osobowych oraz bezwzględne zapewnienie przetwarzanych danych osobowych.
2. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
3. Definicje:
 - 1) Wykonywanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania (dalej również: „praca w domu”) oznacza wykonywanie obowiązków

pracowniczych przez pracownika z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania;

2) Miejsce zamieszkania oznacza adres stałego pobytu pracownika dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych osobowych przez pracodawcę;

3) Urządzenie elektroniczne oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracodawcy, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych bądź sprzęt udostępniony przez pracownika;

4) Pracownik oznacza osobę świadczącą pracę (bez względu na jej rodzaj na rzecz Administratora Danych).

4. Uzyskiwanie zgody na pracę poza strefą przetwarzania Administratora:

1) Wykonywanie pracy z domu jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody pracodawcy;

2) Korzystanie ze służbowych urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracownika w okresie wykonywania pracy zdalnej warunkowane jest uzyskaniem akceptacji Administratora danych -pracodawcy w formie pisemnej bądź innej możliwej do udokumentowania;

3) Zgoda udzielana jest w uzasadnionych przypadkach, zależnie od indywidualnej decyzji Administratora. Administrator Danych -Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody, w szczególności, gdy istnieją przesłanki, że zagraża to bezpieczeństwu przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji prawnie chronionych;

4) Zgoda może zostać cofnięta, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.

5. Prawa i obowiązki Administratora Danych –Pracodawcy:

1) Administratorowi Danych -Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu przetwarzania danych przez pracownika z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracownika, po uprzednim powiadomieniu pracownika;

2) Administrator Danych -Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika;

3) Administrator Danych -Pracodawca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.

6. Prawa i obowiązki pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych:

1) Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony Administratora Danych w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń, wytycznych, procedur oraz regulaminów dotyczących pracy z urządzeniami elektronicznymi w miejscu zamieszkania. Jednocześnie pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie;

2) Pracownik świadczy pracę z domu ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad ochrony danych osobowych określonych w Polityce ochrony danych osobowych w placówce;

3) Pracownik, wykonujący „pracę w domu”, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów Administratora Danych oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej (tj. np. zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych oraz urządzeń przed dostępem przez członków rodziny lub innych nieuprawnionych osób);

4) Pracownik jest odpowiedzialny za korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy;

5) Korzystanie z sieci Internet przy wykorzystaniu urządzeń udostępnionych przez pracodawcę powinno oparte być tylko o sieć zabezpieczoną (np. domową lub udostępnioną z własnego telefonu komórkowego), nie ogólnodostępne (np. w miejscach publicznych);

6) Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić Administratorowi Danych zaistnienie sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie zgody na pracę z domu związaną przede

wszystkim z brakiem możliwości zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych;

7) Pracownik zobowiązany jest umożliwić Administratorowi Danych skontrolowanie sposobu wykonywania zadań służbowych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§4. Zasady bezpieczeństwa

1. Za bezpieczeństwo dziecka w domu podczas zajęć prowadzonych zdalnie odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.

2. Pracownicy powinni posiadać konta e-mail służbowe. Wszelkie kontakty nauczyciela z uczniami/rodzicami/prawnymi opiekunami powinny być prowadzone przez dziennik elektroniczny Vulcan lub z użyciem służbowego konta e-mail. Nauczyciel ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo korespondencji.

3. Należy postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami w organizacji dotyczącymi korzystania z poczty elektronicznej w celach służbowych (e-mail).

4. Nie wolno używać danych osobowych, wrażliwych lub poufnych informacji w temacie wiadomości, a w treści należy ich unikać. Jeżeli jest to niezbędne, to należy upewnić się, czy są wysyłane do właściwego adresata, a w adresie nie ma błędów.

5. Należy dokładnie sprawdzić nadawcę e-maila. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanego adresata, zwłaszcza załączników oraz klikać w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy.

6. Wysyłane e-maile do uczniów/rodziców/prawnych opiekunów, jeżeli wysyłane są do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji ukrytej kopii (UDW) tzn. adresy wpisać w to pole.

7. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny dokument.

8. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Osoba korzystająca ze sprzętu powinna się wylogować. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

9. Należy szczególnie dbać o urządzenia przenośne (typu USB) z danymi, aby nie zostały zagubione. Wszelkie wrażliwe dane powinny być zakodowane.

10. Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć nt. bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).

11. Wymagania dotyczące urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
- 3) została włączona zaporę systemowa,
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
- 5) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
- 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip).

12. Nie należy prowadzić zajęć zdalnych w miejscach, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.

13. Zabronione jest udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich oraz przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie materiałów i treści niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§5. Warunki korzystania ze zdalnego nauczania

1. Warunkiem korzystania ze zdalnego nauczania jest:

1) posiadanie komputera/laptopa z dostępem do sieci internetowej oraz kamery i mikrofonu, w razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy. Szkoła w miarę możliwości może udzielić potrzebnych środków do nauki zdalnej. W przypadku braku takich możliwości szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala sposób realizacji kształcenia na odległość. W przypadku problemów technicznych szkoła stara się zdalnie wesprzeć w ich rozwiązaniu;

2) posiadanie statusu ucznia szkoły;

3) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia;

4) założenie przez uczniów lub administratora indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online;

5) założenie indywidualnego konta dla każdego nauczyciela.

2. Szkoła może wymagać od reprezentującego ucznia rodzica/opiekuna prawnego podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.

3. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

§6. Zasady prowadzenia zajęć online

1. Podstawowy kontakt nauczyciel - uczeń – rodzic/prawny opiekun odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Vulcan, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

1) dziennika elektronicznego Vulcan;

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

4) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela,

5) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);

6) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online: ZOOM, MICROSOFT Teams;

7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

3. W sytuacjach niezależnych od nauczyciela, kiedy nie może prowadzić zajęć online, zajęcia mogą być prowadzone w inny sposób uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.

4. Zajęcia online odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji zamieszczonym w dzienniku, chyba że nauczyciel lub dyrektor szkoły zdecyduje inaczej, o czym poinformuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.

5. Zajęcia prowadzone online nie powinny przekraczać 45 minut.

6. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
7. Administratorem lekcji jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
8. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
9. Tematy zajęć będą realizowane na bieżąco.
10. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
11. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu tak, aby umożliwiła ona realizację podstawy programowej.
12. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
13. Prowadzona korespondencja z uczniami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
14. Kamera może pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
15. Z Psychologiem i Pedagogiem szkolnym można kontaktować się za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan, telefonicznie lub online po wcześniejszym umówieniu się.

§7. Zasady obowiązujące na zajęciach online

1. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem.
2. Na zajęciach jest obowiązek włączenia i ustawienia kamerki w sposób gwarantujący identyfikację tożsamości ucznia. Brak włączenia powinien być każdorazowo usprawiedliwiony wiadomością od rodzica do nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Zachowujemy się kulturalnie, m.in.:
 - 1) głosu na zajęciach udziela nauczyciel, nie mówimy równocześnie, słuchamy, gdy inni mówią,
 - 2) należy zgłaszać się do odpowiedzi,
 - 3) nauczyciel może wyciszyć uczestników zajęć,
 - 4) dbamy o nienaganny język,
 - 5) dbamy o nasz wygląd i kulturę osobistą,
 - 6) używamy zwrotów grzecznościowych,
 - 7) nie prowokujemy i nie obrażamy innych,
 - 8) informujemy o lekcji online domowników i prosimy ich o odpowiednie zachowanie,
 - 9) dbamy o ład i porządek w naszym otoczeniu (porządek w oku kamery),
 - 10) pamiętamy o tym, by przed zajęciami przygotować nasze środowisko pracy: sprawdzić, czy działa sprzęt, uprzątnąć biurko i pokój.
4. Ponadto na naszych czatach i w wiadomościach mailowych:
 - 1) piszemy konkretnie i zrozumiale,
 - 2) formułujemy zwięzłe tematy e-maili,
 - 3) unikamy nadmiernego stosowania emotikoniek,
 - 4) dbamy o porządek, nie publikujemy zbędnych treści,
 - 5) pomagamy sobie wzajemnie w odnalezieniu zadań, wiadomości,
 - 6) inspirujemy i motywujemy się wzajemnie,
 - 7) nie nadużywamy wielkich liter.
5. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do zajęć.
6. Uczniom nie wolno zajęć online nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.

7.Nauczyciel może oceniać zachowanie uczniów, tak jak na zajęciach stacjonarnych, zgodnie ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów zawartych w Statucie Szkoły (rozdział VIII) .

8.Podstawa Programowa podczas zajęć wf i innych zajęć ruchowych realizowana jest w sposób niezagrażający bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów.

9.Zarówno nauczyciel, jak i uczniowie biorący udział w zajęciach powinni przebywać w miarę możliwości w cichym pomieszczeniu, z wyłączonym sprzętem mogącym zakłócać zajęcia, bez osób towarzyszących.

10.Jeżeli uczniowie zauważą jakąś niepokojącą sytuację, np. nieproszonego gościa na zajęciach, nieprawidłowe zachowanie uczestników, upublicznianie materiałów niezwiązanych z zajęciami, itp., powinni natychmiast poinformować nauczyciela, który może przerwać zajęcia i wyciągnąć konsekwencje wobec osób, które spowodowały zaistniałą sytuację.

11.Dyrektor szkoły prowadzi nadzór pedagogiczny zajęć online.

12.W wyznaczonym terminie nauczyciel jest obowiązany przesyłać do dyrektora szkoły sprawozdanie z realizacji zdalnego nauczania.

§8. Rola rodziców/prawnych opiekunów w nauczaniu zdalnym

1.Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w trakcie nauki zdalnej w domu.

2.Rodzice/opiekunowie prawni powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.

3.Rodzice/opiekunowie prawni powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego.

4.Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.

5.Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.

6.Rodzice/opiekunowie prawni w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

§9. Zasady oceniania

1.Uczniowie podczas zajęć zdalnych oceniani są zgodnie z obowiązującymi Szczegółowymi Warunkami i Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów zawartych w Statucie Szkoły (rozdział VIII) . Oceny uzyskane w okresie pobierania nauki zdalnej, są równoznaczne z ocenami uzyskanymi w trybie stacjonarnym. Oceny wpisujemy do dziennika elektronicznego (obowiązuje kod i opis oceny)

2.Uczeń ma obowiązek przed rozpoczęciem zajęć logować się na swoje konto w dzienniku elektronicznym Vulcan.

3.Nauczanie zdalne jest obowiązkowe a zatem tylko usprawiedliwione przez rodzica/prawnego opiekuna u nauczyciela, bądź wychowawcy okoliczności, zwalniają ucznia z uczestnictwa w lekcji.

4.Obecność ucznia jest sprawdzana na podstawie obecności uczniów podczas lekcji online. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy nauczyciel przesyła tylko wiadomości, o obecności świadczy odebranie przez ucznia wiadomości w danym dniu.

5.Jeżeli uczeń nie brał udziału w zajęciach online i nie przeczytał wiadomości przez tydzień bez usprawiedliwienia nauczyciel informuje o tym wychowawcę.

6.Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji online są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen. Odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym terminie jest obowiązkowe.

7. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.

8. Nauczyciel uczący zdalnie w celu urozmaicenia zajęć, ma możliwość wykorzystania w swoim warsztacie pracy, różnych zasobów i portali edukacyjnych adekwatnych do wieku i możliwości intelektualnych uczniów.

9. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzania pisemnych form sprawdzania wiedzy w formie online.

10. Każdy nauczyciel podczas nauczania zdalnego samodzielnie może wybrać formę i metody pracy, jednak zobowiązani są do uwzględnienia w swoich formach i metodach nauczania indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno -pedagogicznej.

§10. Postanowienia końcowe

1. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. Regulamin znajduje się na stronie internetowej szkoły <http://spwreczyca.pl/>

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, w tym zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych wskazanych w Polityce ochrony danych osobowych lub decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Załącznik:

1. Polecenie pracy zdalnej.

2. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej.

Dyrektor Szkoły

mgr Danuta Lamik

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć szkoły)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana

z dnia.....

1. Na podstawie art. 3 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 polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy od dnia.....do dnia..... .

2. Praca zdalna będzie wykonywana przy użyciu laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy*

3. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenia poza terminem wskazanym w punkcie 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana służbowy adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem odbioru informacji.

Jednocześnie zobowiązuje Panią / Pana do stosowanie się do zapisów *Regulaminu organizacji pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. A. Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej*

.....
(podpis dyrektora szkoły)

* Niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach oddo/ bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania, tj. pod adresem

.....
W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a ze sprzętu służbowego/prywatnego* oraz będę dostępny/a pod numerem telefonu.....

Uzasadnienie konieczności pracy zdalnej

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

.....
Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
podpis Dyrektora Szkoły

*- niepotrzebne skreślić