

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II
w Suchej Beskidzkiej

Podstawa prawna:

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)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 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. 1870)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Suchej Beskidzkiej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. poza budynkiem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Suchej Beskidzkiej, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po spełnieniu następujących warunków:

- 1) Pracownik występuje do pracodawcy z wnioskiem o Umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 2) Jeżeli Dyrektor wyraża zgodę oraz wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż budynek szkoły, to Dyrektor wydaje pracownikowi Polecenie pracy zdalnej, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Nauczyciel wykonuje swoją pracę z wykorzystaniem sprzętu, urządzeń oraz środków łączności należących do pracodawcy bądź pracownika.

3. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

4. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym.

5. Zajęcia realizowane są zgodnie z obowiązującym planem zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych dla poszczególnych oddziałów, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, poprzez możliwość skrócenia jednostki lekcyjnej do 30 minut,
- 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach.

7. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi,
 - 2) w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 3) stawiania się do szkoły na wezwanie Pracodawcy, w celu realizacji zastępstw za nieobecnego nauczyciela oraz w przypadku innych zaistniałych sytuacji na terenie szkoły,
 - 4) informowania na prośbę Pracodawcy o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników,
 - 5) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Potwierdzeniem odbytych zajęć będzie zapis tematu lekcji w dzienniku elektronicznym Librus, w obowiązującym dla danej klasy tygodniowym planie lekcji.
4. Dodatkowe zajęcia nauczycieli, związane z doskonaleniem zawodowym, przygotowaniem lekcji online, przygotowaniem do konkursów i innymi formami pracy będą odnotowane w dzienniku Librus w zakładce dodatkowe godziny nauczycieli (*kategoria: praca on-line*)
5. Nauczyciel realizując tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych oddziałach klas uwzględni w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, poprzez możliwość skrócenia jednostki lekcyjnej do 30 minut,
 - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. Ustala zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
7. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
8. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
9. Narzędzia oferowane w ramach usługi G Suite oraz dziennik elektroniczny są jedynymi platformami wykorzystywanymi do komunikacji podczas pracy zdalnej.
10. Do lekcji online nauczyciele wykorzystują platformę Google Meet w ramach usługi Google G Suite – Narzędzia dla Edukacji.

§ 5

Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce i uzyskanych przez ucznia ocenach:

1. Podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci pytania, kartkówki, sprawdzianu, testu czy internetowego quizu.
2. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 7 dni przed, a pozostałe formy na 2 dni przed), żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i Internetu w wyznaczonym czasie.
3. Nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na odpowiedniej platformie, zobowiązany jest do załączenia informacji w jakiej formie będzie kontrolował jej wykonanie (wysłanie załącznika, zdjęcia, czy odłożenie do teczki w celu dostarczenia do szkoły po powrocie do nauczania stacjonarnego).
4. Wszystkie oceny powinny zostać wpisane do e-dziennika w terminie maksymalnie do 14 dni od oddania wykonanej pracy przez ucznia.
5. Nauczyciel podczas zajęć online odnotowuje frekwencję klasy w dzienniku Librus.
6. Uczeń ma obowiązek podczas lekcji online mieć włączoną kamerę i mikrofon, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej. Brak włączonej kamery lub mikrofonu może być podstawą do wpisania nieobecności na lekcji. W uzasadnionych przypadkach problem z funkcjonowaniem kamery czy mikrofonu rodzic ucznia zgłasza do wychowawcy klasy. Dopiero ten fakt jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na lekcji lub części zajęć.
7. Uczeń podczas lekcji online pracuje samodzielnie i w miarę możliwości przebywa sam w pomieszczeniu, za wyjątkiem sytuacji, że rodzeństwo uczestniczy w tej samej lekcji.
8. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie ze Statutem Szkoły.
9. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia (w sytuacji jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie), włącznie z zaliczeniem na terenie szkoły.
10. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac otrzymuje, zgodnie ze Statutem szkoły, nieprzygotowanie do zajęć.
11. Jeśli uczeń ma problemy techniczne ze sprzętem lub z łączem internetowym i z tego powodu nie mógł uczestniczyć w lekcji, to fakt ten rodzic winien zgłosić wychowawcy klasy.

§ 6

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do 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 przed zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania spotkań online przez uczniów, nagrywania dźwięku, robienia zdjęć (screenów) zawierających wizerunek nauczyciela czy innych uczniów.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora, co potwierdza pisemnie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....

Pieczęć szkoły

Polecenie pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (*Dz.U. z 2020, poz.374*), **polecam Pani/Panu świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia 2020r. do dnia 2020r.**

Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

.....
Dyrektor Szkoły:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
Data

.....
Podpis

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

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 od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

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

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/stanowisko/
