

Regulamin pracy zdalnej w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników 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, 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) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵- 67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **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. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym. Polega ona najczęściej na pracy w „programach chmurowych”, które zabezpieczone są w odpowiedni sposób hasłami.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub szkole. 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 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) potwierdzania obecności w pracy za pośrednictwem e-mail lub telefonicznie
 - a) Nauczyciele przekazują do Dyrektora Szkoły potwierdzenie przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej w formie raportu (raz w tygodniu w każdy piątek),
 - b) Pracownik administracji, który wykonuje pracę zdalną na bieżąco kontaktuje się z Dyrektorem Szkoły analizując wykonaną pracę. Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne (np. Urząd Gminy) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Informowanie o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej szkoły lub na platformie Microsoft 365 w aplikacji Teams.
2. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania zamieszcza się na stronie internetowej szkoły.

§ 6

Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka może być realizowana w systemie hybrydowym lub zdalnym.
2. Nauka w trybie zdalnym obejmuje wszystkie zajęcia uwzględnione w ramowym planie nauczania.
3. Dopuszcza się zmiany w tygodniowym planie zajęć, w sytuacji gdy służą one usprawnieniu realizacji zadań szkoły.
4. Nauka na odległość prowadzona jest z wykorzystaniem narzędzi dostępnych na platformie Microsoft 365, głównie w postaci lekcji on-line w aplikacji Teams.
5. W sytuacji, gdy szkoła utraci dostęp do platformy edukacyjnej, dopuszcza się realizowanie nauki na odległość za pomocą strony internetowej szkoły lub w innej, wskazanej przez dyrektora szkoły, formie.
6. Podstawową formą kontaktu pomiędzy rodzicami i nauczycielami jest aplikacja Teams na platformie Microsoft 365 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, Messengera, telefonicznie/SMS.
7. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z posiadanych dokumentów.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie lekcji on-line w czasie minimum 30 minut, w pozostałym czasie (15 minut) nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów.
10. Nauczyciel zamieszcza w widoczny sposób temat każdej lekcji wraz z datą we wpisach danego zespołu.
11. Nauczyciel zamieszcza materiały do pracy dla uczniów w zadaniach, plikach lub notesie zajęć.
12. Zaleca się, aby lekcje wychowania fizycznego odbywały się głównie w formie aktywności fizycznej ucznia możliwej do wykonania w domu.
13. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, wszystkie dokumenty szkolne, ze szczególnym uwzględnieniem statutu szkoły, wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz przedmiotowych zasad oceniania, pozostają w mocy prawnej i nie ulegają zmianom.
14. Możliwe jest przeprowadzenie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy Microsoft 365 w aplikacji Teams (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej jest obowiązkowa) lub komunikatora Messenger.
15. Egzamininy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadzone będą na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego, a w przypadku braku takiej możliwości – w formie przewidzianej przepisami prawa oświatowego w czasie spotkania on-line z włączonymi kamerą internetową oraz mikrofonem.

§ 7

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia na odległość.
2. Uczeń ma prawo zadawać pytania do przestanych materiałów, a nauczyciel powinien odpowiadać w czasie trwania zajęć.
3. Uczeń ma obowiązek codziennego (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od zajęć) logowania się do platformy edukacyjnej. Nauczyciel odnotowuje obecności w określony przez dyrektora szkoły sposób:
 - a) + w przypadku obecności
 - b) - w przypadku nieobecności
 - c) ~~+~~ - w przypadku nieobecności usprawiedliwionej
 - d) s - w przypadku spóźnienia
 - e) ~~z~~ - w przypadku zwolnienia
4. W przypadku problemu z dostępem do komputera lub Internetu, uczeń ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
5. Uczeń, który z różnych przyczyn nie może wziąć udziału w spotkaniu online, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej, uzupełnienia notatki oraz wykonania zleconych przez nauczyciela zadań (jak w przypadku nieobecności na zajęciach stacjonarnych).
6. W trakcie spotkań online uczeń ma bezwzględny obowiązek przestrzegania netykiety, a w szczególności:
 - a) nie utrudnia prowadzenia zajęć, zakłócając lekcję poprzez rozmowy, włączanie muzyki,
 - b) nie usuwa ani nie wycisza uczestnika spotkania,
 - c) sygnalizuje chęć zabrania głosu w sposób ustalony z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
 - d) nie nagrywa lekcji, nie fotografuje, nie robi zrzutów ekranu, nie upublicznia ich pod groźbą wyciągnięcia konsekwencji prawnych,
 - e) nie udostępnia swojego konta innym, nie podszywa się pod innych,
 - f) przed zajęciami sprawdza działanie sprzętu i możliwość dostępu do platformy.
7. Niewłaściwe zachowanie się uczniów w czasie lekcji ma wpływ na ocenę zachowania uczniów zgodnie z zapisami w statucie szkoły.

§ 8

Prawa i obowiązki rodzica (prawnego opiekuna)

1. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Rodzic /prawny opiekun ma prawo do uzyskiwania za pośrednictwem aplikacji Teams, poczty elektronicznej lub telefonicznie bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci.

3. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek monitorowania funkcjonowania dziecka w okresie nauki na odległość, odczytywania i reagowania na wiadomości wysyłane przez nauczycieli oraz zapoznawania się z komunikatami dyrektora szkoły.
4. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek niezwłocznego informowania wychowawcy o wszelkich problemach związanych z nauką na odległość za pomocą e-mail lub telefonicznie. W przypadku trudności trwających ponad tydzień ustala z wychowawcą sposób realizowania obowiązku nauki szkolnej.
5. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę za pomocą wiadomości sms lub telefonicznie o braku możliwości uczestniczenia dziecka w spotkaniach online lub zapoznania się z materiałami przesłanymi przez nauczycieli najpóźniej w dniu, w którym brak możliwości zaistnieje.

§ 9

Prawa i obowiązki nauczyciela

1. W okresie nauki na odległość każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac oraz sprawdzać jego wiedzę w formie odpytywania (połączenie wideo lub głosowe), kartkówek, sprawdzianów, testów, internetowych quizów lub zadań samodzielnie wykonywanych w trakcie lekcji.
2. Nauczyciel komunikuje się z uczniami oraz przesyła materiały za pośrednictwem platformy edukacyjnej.
3. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera lub Internetu, zobowiązany jest do komunikowania się z uczniami i przesyłania niezbędnych materiałów korzystając w placówce ze szkolnego sprzętu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora szkoły (maile, wiadomości sms, Messenger).
5. Nauczyciel jest dostępny dla uczniów w czasie, kiedy jego lekcja ujęta jest w tygodniowym rozkładzie zajęć poszczególnych klas i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania uczniów oraz udzielania wszelkiej pomocy potrzebnej do opanowania materiału.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy zdalnej w formie i na zasadach określonych przez dyrektora szkoły (nauczyciel prowadzący zajęcia zdalnie z domu dokumentuje przeprowadzenie zajęć w każdym dniu i przesyła dyrektorowi szkoły mailem raport (w każdy piątek), zgodnie z którym uzupełni dokumentację nauczania w wersji papierowej w szkole (w miarę możliwości co dwa tygodnie). Nauczyciel prowadzący zajęcia zdalnie ze szkoły uzupełnia dokumentację nauczania na bieżąco.
7. Wychowawca systematycznie monitoruje funkcjonowanie uczniów w okresie trwania nauki zdalnej i pozostaje z nimi w kontakcie.
8. Problemy zgłaszane wychowawcy/nauczycielowi przez uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów) powinny być rozwiązywane na bieżąco, w przypadku braku możliwości ich rozwiązania, zgłaszane dyrektorowi szkoły.

§ 10

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych

danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Nauczyciele, którzy pracują zdalnie mieli przeprowadzone szkolenie. Do pracowników niepedagogicznych oraz pedagogicznych została przesłana informacja jak wykonywać pracę zdalną (wiadomość drogą mailową).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.