

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Radomiu

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Publicznej Szkoły Podstawowej nr 32 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Radomiu** (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) **Pracownik** – 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.

§ 3.

Prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Szkoły zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi aktualnych informacji, organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej, żądać od pracownika informacji o jej wynikach, uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela.

§ 4.

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym lub szkolnym.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy.
5. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do 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.
6. Pracownik potwierdza obecność w pracy w sposób określony przez Pracodawcę:
 - a) Nauczyciele tematy przeprowadzanych zajęć w formie zdalnej odnotowują w dzienniku w elektronicznym. Informacje o prowadzonych zajęciach zapisywane są także w terminarzu oraz w kalendarzu na platformie Microsoft 365 w aplikacji Teams.
 - b) Nauczyciele wspomagający dokumentują swoją pracę w dzienniku Librus w zakładce: dodatkowe godziny nauczycieli.
 - c) Nauczyciele bibliotekarze dokumentują swoją pracę w dzienniku biblioteki szkolnej.
 - d) Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku elektronicznym pedagoga.
 - e) Nauczyciele świetlicy dokumentują swoją pracę w dzienniku zajęć świetlicy.
 - f) Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem środków masowego przekazu kontaktują się z Dyrektorem Szkoły, analizując wykonaną pracę. Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne (np. Urząd Miejski) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.
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.

§ 5

Sposób i tryb realizacji zadań szkoły

1. Podstawowy kontakt nauczyciel - uczeń – rodzic odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Librus, w którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
2. Zajęcia online odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji (zamieszczonym w dzienniku elektronicznym Librus), chyba że nauczyciel – w porozumieniu z dyrekcją - lub dyrekcja szkoły zadecyduje inaczej, o czym poinformuje uczniów i ich rodziców.
3. Nauka zdalna prowadzona jest z wykorzystaniem narzędzi dostępnych na platformie Microsoft 365, w postaci lekcji on-line w aplikacji Teams.
4. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe.
5. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
6. Administratorem lekcji jest nauczyciel.
7. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
8. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
9. Prowadzona korespondencja z uczniami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
10. Nauczyciele bibliotekarze częściowo pracują w trybie zdalnym, częściowo w trybie stacjonarnym. Podczas pracy zdalnej prowadzą działalność o charakterze propagatorskim, uzupełniają dane katalogowe książek w programie MOL NET+.
11. Pedagog szkolny częściowo pracuje w trybie zdalnym, częściowo w trybie stacjonarnym. Podczas pracy zdalnej udostępnia materiały psychoedukacyjne dotyczące np. motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, przekazuje informacje o pomocy psychologicznej.
12. Nauczyciele świetlicy oraz nauczyciele specjaliści pracują w trybie stacjonarnym, chyba że rodzic zdecyduje inaczej.
13. Możliwe jest przeprowadzenie zebrania rady pedagogicznej na odległość (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej jest obowiązkowa).

§ 6

Zasady oceniania.

1. Uczniowie podczas zajęć zdalnych oceniani są zgodnie z obowiązującymi PZO. Oceny uzyskane w okresie nauki zdalnej są równoznaczne z ocenami uzyskanymi w trybie stacjonarnym. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciel systematycznie ocenia prace uczniów.

3. Uczeń otrzymuje informację zwrotną o wynikach swojej pracy w formie oceny opatrzonej krótkim komentarzem w czasie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
5. Niewłaściwe zachowanie uczniów w czasie lekcji ma wpływ na ocenę zachowania uczniów zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

§ 7

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 lub po 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.
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, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. pracę klasową, sprawdzian, wypracowanie, dyktando i inne) ma obowiązek powiadomić uczniów i odnotować ten fakt w e-dzienniku z zachowaniem terminów statutowych.
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 powinny być rozwiązywane na bieżąco, a w przypadku braku możliwości ich rozwiązania, zgłaszane dyrektorowi szkoły.

§ 8

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia na odległość.
2. Uczeń ma prawo zadawać pytania do przesłanych 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.

4. W przypadku problemu z dostępem do komputera lub Internetu uczeń ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę.
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 prowadzenie zajęć, zakłócając lekcję poprzez rozmowy, włączanie muzyki,
 - b. nie usuwa ani nie wycisza uczestników 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.

§ 9

Prawa i obowiązki rodzica

1. Rodzic ma prawo do informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Rodzic ma prawo do uzyskiwania za pośrednictwem e-dziennika bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci.
3. Rodzic ma obowiązek systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego, w celu 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 ma obowiązek niezwłocznego informowania wychowawcy o wszelkich problemach związanych z nauką na odległość za pomocą wiadomości w e-dzienniku. W przypadku trudności trwających ponad tydzień ustala z wychowawcą sposób realizowania obowiązku nauki szkolnej.
5. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę lub nauczyciela za pomocą wiadomości w e-dzienniku o braku możliwości uczestniczenia dziecka w spotkaniach online lub zapoznania się z materiałami przesłanymi przez nauczycieli najpóźniej w dniu, w którym brak możliwości zaistnieje.

§ 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.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 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 rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.