

Szkoła Podstawowa nr 2
im. Jana Pawła II w Twardogórze

Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie kształcenia na odległość

Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku 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 z późn. zm.)*
- *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. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);*
- *Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.).*

I. Informacje ogólne

1. Regulamin jest dokumentem wewnętrznym Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze,
 - b) Dyrektora szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze,
 - c) Pracownika – należy rozumieć wszystkich pracowników, którzy wykonują pracę zdalną, bez względu na stanowisko i formę zatrudnienia,
 - d) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych; wykonywaną przez czas oznaczony, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w *art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040)*.
 - e) Częściowym zawieszeniu zajęć – należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy lub oddziału lub klasy lub etapu edukacyjnego,
 - f) Całościowym zawieszeniu zajęć – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły.

II. Zadania Dyrektora

Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w szkole:

1. Odpowiada za organizację realizacji zadań jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
2. Odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
3. Ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, potrzebnego oprogramowania oraz Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia w ramach zdalnego nauczania;
4. Ustala czy pozostali pracownicy mają dostęp do infrastruktury niezbędnej podczas wykonywania pracy zdalnej.
5. Określa zasady bezpiecznego i higienicznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
6. Ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać podczas nauczania zdalnego;
7. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

8. Ustala, w porozumieniu z Radą pedagogiczną i Radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu profilaktyczno - wychowawczego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program
9. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne itd.
10. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie tych zadań;
11. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań,
12. Określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
13. Informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
14. Może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej.

III. Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikom szkoły, bez względu na stanowisko i formę zatrudnienia.
2. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole, pracownicy, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.
3. Pracownik ma prawo zwrócić się do Dyrektora o umożliwienie pracy zdalnej po złożeniu odpowiedniego wniosku i uzasadnieniu swojej prośby.
4. Pracownik szkoły skierowany na kwarantannę może wykonywać pracę zdalną w czasie odbywania kwarantanny, po złożeniu pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora.
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Dyrektora szkoły. Pracownik niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
6. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecane zostało wykonywanie pracy zdalnej – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób.
7. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

8. Praca w godzinach ponadwymiarowych może być wykonywana na podstawie polecenia Dyrektora wydanego pisemnie (możliwe jest przekazanie polecenia za pośrednictwem poczty elektronicznej).
9. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem pracy, Pracownik wykonujący pracę zdalną za pośrednictwem poczty elektronicznej zgłasza nieobecności w pracy, w ramach uprawnień na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do dyrektora oraz do wiadomości do osoby odpowiedzialnej za kadry w szkole.
10. Może odwołać polecenie pracy zdalnej.

IV. Zadania nauczycieli wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość :

Nauczyciele wykonujący pracę na odległość zobowiązani są do:

1. Prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
2. Monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
3. Sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
4. Dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
5. Dokumentowania wykonywanej pracy;
6. Niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu własnego lub użyczonego przez zakład pracy do prowadzenia zajęć w szkole lub w domu;
7. Współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
8. Zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarza wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
9. Stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej;

V. Zadania wychowawców

Obowiązki wychowawcy klasy w przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w szkole:

1. Odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
2. Informuje pedagoga lub dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie

wiadomości wysyłanych na adres email wskazany przez rodziców/smsem na numer telefonu wskazany przez rodziców);

3. Realizuje zadania wychowawcze zawarte w statucie szkoły.

VI. Organizacja pracy na odległość

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
2. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Dyrektora.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem:
 - dziennika elektronicznego Librus,
 - usługa internetowa Microsoft Teams zawierającej zestaw narzędzi i usług służących współpracy zespołowej.
5. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - dziennik elektroniczny,
 - wideokonferencje,
 - kontakt mailowy,
 - rozmowę telefoniczną - w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.
6. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
7. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
8. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
9. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do Dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

VII. Organizacja Rady Pedagogicznej

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość,
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady

Pedagogicznej. O formie posiedzenia rady decyduje dyrektor i informuje członków.

3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom Rady Pedagogicznej pracującym zdalnie, w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zdalnym podejmowaniu uchwał i opinii.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w posiedzeniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Rady Pedagogicznej.

VIII. Zasady pracy zespołów przedmiotowych

1. Zespoły przedmiotowe powołane przez Dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie,
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły,
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość lub stacjonarnie. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.

IX. Zasady współpracy z rodzicami

1. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami,
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.

X. Organizacja pracy Samorządu Uczniowskiego

1. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole funkcjonowania szkoły działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej,
2. Samorząd uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

XII. Ochrona danych osobowych

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych,
2. Pracownik szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu,

3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu,
4. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

XIII. Zasady BHP podczas pracy zdalnej

1. Pracownik szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów BHP a w szczególności:
 - odpowiednie wydzielenie miejsca pracy – odrębne miejsce na wykonywanie pracy (w miarę możliwości tak, by zadbać o higienę i balans pomiędzy pracą a życiem prywatnym),
 - odpowiednie przygotowanie miejsca pracy – dostosowane biurko i krzesło, jak i oświetlenie,
 - bezpieczeństwo swoje i bliskich, którzy również zostali w domu – pamiętajmy o zabezpieczeniu komputerów, telefonów czy ewentualnej dokumentacji, którą przynieśliśmy z biura,
 - regularne przerwy po każdej przepracowanej godzinie oraz przerwy zgodnie z przepisami, jakie przysługują pracownikom.

W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiadającą za sprawy BHP w szkole.

2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za BHP w szkole oraz dyrektora szkoły,
3. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

Załączniki:

1. Polecenie pracy zdalnej
2. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej
3. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

4. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej w sytuacji kwarantanny/izolacji*

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze

.....
(pieczęć szkoły)

Twardogóra dnia:.....
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 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 (Dz. U z 2020 r., poz. 374 ze zm.)

polecam Pani/Panu
(imię i nazwisko)

świadczanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od do*.

Jednocześnie proszę o stosowanie się do zapisów Regulaminu organizacji pracy zdalnej szkoły w okresie jej zawieszenia w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze.

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

* Pracodawca może skrócić i wydłużyć okres świadczenia pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze

Twardogóra dnia:.....
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w szkole procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy służbowej lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze

Twardogóra dnia:.....
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Pawła II w Twardogórze

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/w innym miejscu
.....
(miejsce wykonywania pracy zdalnej)

Prośbę swą uzasadniam:

.....
.....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy szkoły w okresie kształcenia na odległość

Twardogóra, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2

im. Jana Pawła II w Twardogórze

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej w sytuacji kwarantanny/izolacji

Z uwagi na * odbywaną kwarantannę/ odbywaną izolację w warunkach domowych zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach oddo

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne

.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że moje warunki lokalowe i możliwości techniczne pozwalają na pracę zdalną oraz deklaruję gotowość pracy na sprzęcie prywatnym.

.....

czytelny podpis pracownika

* zaznaczyć właściwe

