**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**w Szkole Podstawowej**

**im. Hieronima Derdowskiego w Piaszczynie**

 **§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Szkoły Podstawowej w Piaszczynie** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
* **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,
* **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,
* **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.).

**§ 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 lub wypożyczonym ze szkoły. Polega ona najczęściej na pracy w programach, które zabezpieczone są w odpowiedni sposób hasłami.

**§ 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. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
3. 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,
4. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
5. potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
6. Nauczyciele przesyłają wiadomości do Dyrektora Szkoły, jakie zadania przesłali uczniom do wykonania oraz wszelkie przeprowadzane zajęcia w formie zdalnej odnotowane są w dzienniku lekcyjnym.
7. 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.
8. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
9. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5**

**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 powiązanymi.
3. Nauczyciele, którzy pracują zdalnie mieli przeprowadzone szkolenie. Do pracowników niepedagogicznych oraz pedagogicznych została przesłana informacja jak wykonywać pracę zdalną (wiadomość drogą mailową).

**§ 6**

**Nauczanie zdalne**

1. Informacje ogólne:

 1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w

 procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają

 osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z

 materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

2. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub

 organu prowadzącego w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają

 zawieszone.

3. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem strony internetowej szkoły, telefonicznie oraz za pomocą mediów społecznościowych powołując się na odpowiednie rozporządzenie w tej sprawie.

4. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:

* sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami, możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
* formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
* ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
* metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
* formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
* tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

 II. Zadania nauczyciela:

1. Organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
2. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.

 3. Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć nt. bezpiecznej

 nauki w Internecie .

1. Prowadzona korespondencja z uczniami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.

 III. Prowadzenie zajęć:

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które

mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.:

* dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej [https://epodreczniki.pl/,](https://epodreczniki.pl/)
* stronach: Centralnej Komisji Egzaminacyjnej(<https://cke.gov.pl/>),Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych (np. <https://www.oke.lodz.pl/>), Kuratoriów Oświaty (np. https:/[/www](http://www.kuratorium.lodz.pl/%29).[kuratorium.lodz.pl/)](http://www.kuratorium.lodz.pl/%29)
* materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii (np.vod.tvp.pl),
* innych materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);
* mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
1. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
	* + programy telewizji publicznej, internetowe i audycje radiowe;
		+ podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole;
		+ inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego
2. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
3. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.
5. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu, tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
6. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z SPE.

IV. Ocenianie i klasyfikowanie:

1. Udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, nauczyciel może zadecydować o ich ocenie (zgodnie z WZO) informując o tym wcześniej uczniów oraz rodziców. Oceny wpisujemy do dziennika lekcyjnego.
2. Wystawiając ocenę śródroczną/roczną należy brać pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.
3. Ocenę śródroczną/roczną zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o system oceniania. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

**§ 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, 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 znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Dla Pana/Pani ……………………………………………………………………………..………..

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……………………..…..…. do …………..……………… /bezterminowo\* zlecam Pani/Panu. wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.

…………………………………………………

/podpis i pieczątka dyrektora szkoły/

…………………………………………………

/podpis pracownika, data/

\**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

**(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

Oświadczenie Pracownika

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej w Piaszczynie zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa określone w szczególności w prawie wewnątrzszkolnym.

………………………….………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/