

Zarządzenie z dnia 20 października 2020 roku
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku

w sprawie
wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w związku z wystąpieniem, zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Rybniku

Na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w związku z wystąpieniem, zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Określone w Regulaminie zasady obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania do odwołania.

Załącznik do zarządzenia z dnia 20 października 2020 roku
„Regulamin organizacji pracy zdalnej SP 10 w Rybniku”,

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY ZDALNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA SPORTOWEGO nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - A. **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,
 - B. **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,
 - C. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2020r. 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.) oraz ustawę Prawo Oświatowe art. 30b, 30c.
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 dotyczący 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 szkolnym. 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:
 - a) 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,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
 - Nauczyciele przekazują do Dyrektora Szkoły potwierdzenie przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej poprzez właściwe zapisy w dzienniku elektronicznym.
 - 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, Sanepid) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy.
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 e-dziennika i aplikacji Teams na platformie Microsoft 365.
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 e-dziennika lub w innej, wskazanej przez dyrektora szkoły, formie.
6. Podstawową formą kontaktu pomiędzy rodzicami i nauczycielami jest e-dziennik.
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. Czas trwania lekcji on-line wynosi minimum 30 minut, w pozostałym czasie nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów.
9. Nauczyciel zamieszcza w widoczny sposób temat każdej lekcji wraz z datą we wpisach danego zespołu.
10. Nauczyciel zamieszcza materiały do pracy dla uczniów w zadaniach, plikach lub notesie zajęć.
11. Zaleca się, aby lekcje wychowania fizycznego odbywały się głównie w formie aktywności fizycznej ucznia możliwej do wykonania w warunkach domowych.
12. 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.

13. Możliwe jest przeprowadzenie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy Teams (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej jest obowiązkowa).
14. Egzaminacje klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadzane będą na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego, a w przypadku braku takiej możliwości – w formie przewidzianej przepisami prawa oświatowego w czasie spotkania online 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 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. Nauczyciel odnotowuje obecności w określony przez dyrektora szkoły sposób.
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 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,
 - f) przed zajęciami sprawdza działanie sprzętu i możliwość dostępu do platformy.

7. Niewłaściwe zachowanie 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) na 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 e-dziennika bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci.
3. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek systematycznego logowania się do edziennika, celem 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) na 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 (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę 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.

§ 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 lub po lekcji.
2. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki z ostatnich 3 lekcji. 3.
3. Nauczyciel komunikuje się z uczniami oraz przesyła materiały za pośrednictwem platformy edukacyjnej (z zastrzeżeniem § 3 ust. 5).
4. 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.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora szkoły.

6. 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.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy zdalnej w e-dzienniku w formie i na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
8. Wychowawca systematycznie monitoruje funkcjonowanie uczniów w okresie trwania nauki zdalnej i pozostaje z nimi w kontakcie.
9. Problemy zgłaszane wychowawcy/nauczycielowi przez uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów) powinny być rozwiązywane na bieżąco, a 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 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 rozprzestrzenieniem 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.