

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **praca zdalna** - wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
 - **pracownik** - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie (pracownicy pedagogiczni), pracownika niepedagogicznego - pracowników administracji,
 - **pracodawca** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
 - **kodeks pracy** - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
 - **ustawa** - Ustawa z dnia 02.03.2020 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) ; Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 2215),
 - **rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12.08.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
 - **nauczanie zdalne** – kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

§ 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownicy ZSTiO w Skoczowie są zobowiązani do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 w terminie **od 19.10.2020 r. do odwołania**.
2. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną wykonywaną poza miejscem zatrudnienia, co jest niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 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.

§ 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:
 - 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,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
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 przestrzeganie zasad BHP, szczególnie w odniesieniu do zasad pracy przed monitorami ekranowymi, o ile taka praca jest wykonywana.

§ 5. Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu elektronicznego oraz posiadanych danych i informacji (także tych znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi, które służą przestrzeganiu zaleceń legislacyjnych UODO.
3. Pracownicy, wykorzystujący do pracy zdalnej własny sprzęt elektroniczny, zobowiązują się do stosowania odpowiedniego legalnego oprogramowania i odpowiednich zabezpieczeń (tj. programów antywirusowych, zabezpieczających hasła dostępowych), które spełniają zalecenia UODO i są zgodne z przestrzeganiem zasad RODO.
4. Nauczyciele realizują nauczanie zdalne za pomocą szkolnego e-dziennika i platformy Google Classroom, jako platform wybranych i wdrożonych przez Pracodawcę w celu realizacji podstaw programowych z poszczególnych przedmiotów nauczania.
5. Pracownicy prowadzą korespondencję z Pracodawcą, z uczniami i ich rodzicami ze służbowych kont poczty elektronicznej. Robią to w sposób rozważny i bezpieczny, zgodnie z zaleceniami UODO.
6. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy wszelkich nieprawidłowości w przebiegu pracy zdalnej, zdalnego nauczania oraz z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 6. Zasady nauczania zdalnego oraz warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem e-dziennika i platformy Google Classroom.
2. Korzystając z w/w platformy należy zachować zasady bezpieczeństwa, a w szczególności nie udostępniać haseł, loginów i danych innym osobom oraz nie korzystać z materiałów pochodzących z niebezpiecznych źródeł.
3. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów (obecność na zajęciach zdalnych). W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
4. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach zdalnych, odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym.
5. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut ZSTiO w Skoczowie.
7. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
8. Monitorowanie postępów uczniów oraz weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się na bieżąco zgodnie z PSO i postanowieniami Statutu szkoły.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
11. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące zgodnie z przedstawionym uczniom Przedmiotowym Systemem Oceniania i w zgodzie ze Statutem szkoły.
12. Jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób. Uczeń może skorzystać ze sprzętu elektronicznego w szkole lub uzgodnić z nauczycielem termin konsultacji stacjonarnych w szkole.
13. Uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni są na bieżąco informowani o postępach w nauce, a także o uzyskanych przez ucznia ocenach poprzez dziennik elektroniczny, jak również na konsultacjach oraz zebraniach rodziców. Zebrania rodziców mogą odbywać się z zastosowaniem metod i technik komunikowania się na odległość.

14. Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe przeprowadzane są zgodnie z postanowieniami Statutu szkoły oraz w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia. Zalecana forma przeprowadzenia w/w egzaminów – to forma stacjonarna. Jeżeli jednak warunki rozprzestrzeniania się COVID-19 zagrażają zdrowotnemu bezpieczeństwu ucznia i nauczyciela, to w/w egzaminy mogą być przeprowadzone w formie zdalnej.

15. W przypadku braku regulacji innych kwestii, nie ujętych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Statutu szkoły.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może wpływać na kształtowanie procesu pracy zdalnej i nauki zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze. Może dopuścić formę pracy stacjonarnej w postaci konsultacji przedmiotowych dla uczniów (w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i ćwiczeń praktycznych, realizowanych w pracowniach szkolnych).

2. Pracownik, przystępujący do wykonywania pracy zdalnej, zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza podpisem, zobowiązującym go do jego przestrzegania.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy (Statut ZSTiO w Skoczowie) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Skoczów, 19.11.2020 r.