

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w roku szkolnym 2021/2022

w Zespole Szkół Ogólnokształcących

im. Adama Mickiewicza w Kluczborku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki ZSO (zwanym 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,

Pracownikowi – 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,

§ 2

Podstawa prawna

1. 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. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾ z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie 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. 1394)
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 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 na pracy w dzienniku Librus i za pomocą usług w chmurze Office 365, 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:
 - 1) 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,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
 - a) Nauczyciele odnotowują wszelkie przeprowadzane zajęcia w formie zdalnej w dzienniku elektronicznym.
 - b) Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem środków masowego przekazu kontaktują się codziennie z Dyrektorem Szkoły analizując wykonaną pracę. Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne są przesyłane drogą mailową za pomocą usług Office 365, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.
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 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 powiązаныmi.
3. Nauczyciele i administracja, którzy pracują zdalnie przeszli odpowiednie szkolenia z obsługi pakietu Office 365 i mają zapewnione techniczne wsparcie na bieżąco przez administratorów sieci i dyrekcję.

§ 6

Uregulowania szczegółowe

1. Do 15 września dyrektor szkoły ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
2. Do realizacji zajęć zdalnych wykorzystywane będą dziennik Librus i usługi Office 365, w tym platforma Teams do lekcji online i zadań. Rozmowy indywidualne i odpytywania przeprowadzane są przy włączonej kamerze ucznia i nauczyciela.
3. Uczestnictwo w zajęciach podlega zabezpieczeniom za pomocą hasła oraz zabezpieczeniom świadczonym przez firmy Librus i Microsoft.
4. Nauczyciele i uczniowie korzystają z dotychczasowych podręczników w formie cyfrowej i wszelkich materiałów w formacie pdf, Power Point oraz aplikacji współpracujących z Teams.
5. Nauczyciele modyfikują w razie potrzeby programy nauczania dostosowując formę i sposób do nośników przekazu elektronicznego nie zmieniając podstawy programowej.
6. Pedagog, psycholog i doradca zawodowy w porozumieniu z RP modyfikują w razie potrzeby program wychowawczo-profilaktyczny i program doradztwa zawodowego.
7. Tygodniowy zakres treści nauczania odpowiada planom dydaktycznym przypisanym oddziałom w Librusie i odbywa się zgodnie z aktualnym planem lekcji stacjonarnych. Lekcja online trwa 40 min. Nauczyciele dbają o równomierne obciążenie ucznia pracą przed monitorem poprzez naprzemienne korzystanie z podręcznika i komputera.
8. Nauczyciele potwierdzają obecność ucznia zaznaczając w dzienniku Librus odpowiednio: ZO - zdalny obecny, ZN – zdalny nieobecny, ZU – zdalny usprawiedliwiony. Obowiązują terminy usprawiedliwiania według Statutu Szkoły.
9. Nauczyciel prowadzi konsultacje według zgłoszonych potrzeb uczniów i rodziców odpowiadając na zgłoszenia w ciągu tygodnia oraz uczestniczy w zaplanowanych spotkaniach z rodzicami na platformie Teams i za pomocą poczty Librus.
10. Do monitorowania postępów uczniów i informowania rodziców stosuje się dziennik Librus.
11. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, egzamin semestralny i sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzany jest na platformie Teams w formie połączenia video i składa się z części pisemnej i ustnej.
12. Pedagog, psycholog i doradca zawodowy informują za pomocą poczty Librus o sposobie i trybie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zawodowego doradztwa.
13. Za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas.
14. Dyrektor i Wicedyrektor koordynują realizację bieżących zadań szkoły wynikających z planu nadzoru pedagogicznego.

15. W lekcjach/spotkaniach online mogą uczestniczyć tylko pracownicy i uczniowie szkoły. Zabrania się uczniom udostępniać link do lekcji online/spotkania osobom spoza organizacji bez zgody nauczyciela.
16. Lekcji/spotkań Online nie wolno nagrywać/fotografować, ani udostępniać wizerunku nauczyciela i uczniów w sieci bez zgody osoby będącej na filmie/fotografii. Wizerunek podlega ochronie zarówno przez ustawę o prawie autorskim, jak i kodeks cywilny.
17. Materiały dydaktyczne, np. nagrania z lekcji/spotkań, notatki, sprawdziany, wytworzone w procesie edukacyjnym w Zespole Szkół Ogólnokształcącym w Kluczborku są dziełem autorskim nauczyciela i nie mogą być udostępniane osobom trzecim bez zgody autora, podlegają ochronie zarówno przez ustawę o prawie autorskim, jak i kodeks cywilny.

§ 7

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.

Kluczbork 21.12.2021

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Krystyna Błazewska