

ZARZĄDZENIE Nr 15/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BANIOSZE
z dnia 1 września 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia organizacji zasad związanych z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z COVID-19 oraz regulaminu pracy zdalnej

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2020r. poz. 1394)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady organizacji zadań w Szkole Podstawowej w Baniosze związane z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z COVID-19, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość. Zasady stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam regulamin pracy zdalnej stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zasady, o których mowa w § 1. wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.

§ 4.

Nakładam obowiązek do odwołania pandemii COVID-19, noszenia środków ochrony osobistej w postaci maseczek lub przyłbic zastępujących nos i usta w przestrzeniach wspólnych tj. korytarzach, szatniach, przejściach i tym podobnych miejscach w szkole.

§ 5.

Zalecam zachowanie dystansu społecznego (1,5 m) w przestrzeniach wspólnych.

§ 6.

Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania i stosowania się do treści niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady organizacji zadań w Szkole Podstawowej w Baniosze związane z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z COVID-19, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość

1. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 15 września, przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu.
2. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: Microsoft Office 365-aplikacja Teams, pakiet Microsoft Office, Quizizz, LearningApps, Scratch (na lekcjach informatyki), e-podręczniki, dziennik elektroniczny w Szkole Podstawowej w Baniosze.
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
5. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
6. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
7. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć
9. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.
10. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele będą zobowiązani do prowadzenia konsultacji w wymiarze uzgodnionym z dyrektorem szkoły. W sytuacji zawieszenia zajęć w poszczególnych oddziałach decyzje o terminach konsultacji będą podejmowane na bieżąco. Informacja o formie i terminach konsultacji będzie przekazywana rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.
11. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania,
 - 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
 - 3) o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
12. W trakcie pracy zdalnej:
 - 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów, o ile organ prowadzący szkołę nie podejmie innej decyzji,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne są realizowane w porozumieniu z rodzicami,
 - 3) informacje o sposobie realizacji indywidualnego nauczania, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego będą przekazywane na bieżąco,
 - 4) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,
 - 5) pedagog szkolny koordynuje zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej,
 - 6) wicedyrektor koordynuje realizację bieżących zadań szkoły.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Szkole Podstawowej w Baniosze

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Szkoły Podstawowej w Baniosze** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **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,
 - 2) **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,
 - 3) **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.).
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 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. 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 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) Zajęcia w formie zdalnej odnotowane są w dzienniku elektronicznym.
 - b) 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 Gminy) są przesyłane drogą mailową, 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, którzy pracują zdalnie mieli przeprowadzone szkolenie. Do pracowników niepedagogicznych oraz pedagogicznych została przesłana informacja jak wykonywać pracę zdalną (wiadomość drogą mailową).

§ 6

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 się 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 znajdują 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 pieczęć dyrektora szkoły/

.....
/data, podpis pracownika/

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 Baniosze i 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/

/stanowisko/