

Regulamin pracy zdalnej
obowiązujący w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi
w Tarnowie

Postanowienia ogólne

1. Wszyscy nauczyciele w ZSO nr 6 realizują nauczanie zdalne.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość realizowane są na platformie TEAMS. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym do komunikacji z uczniami i rodzicami jest e-dziennik.
3. Wszyscy uczniowie i nauczyciele mają założone pocztowe konta służbowe i wykorzystują je do służbowej korespondencji.
4. Wszystkich uczestników zdalnego nauczania obowiązują zasady netykiety.

Organizacja pracy zdalnej

1. Lekcje odbywają się zgodnie z planem zajęć
2. Zajęcia on-line trwają do 45 minut w tym 30 minut może być przeznaczony na realizację podstawy programowej 15 minut każdej lekcji można wykorzystać do indywidualnej pracy z uczniem (praca z tekstem, podręcznikiem wykonywanie zadań) bloki dwugodzinne mogą być realizowane z przerwą po 30 minutach lub w całości jako zajęcia 60 minutowe.
3. Miejsce prowadzenia i odbywania zajęć powinno sprzyjać efektywnemu nauczaniu i uczeniu się, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy.
4. Pracownicy mogą realizować zdalne nauczanie/ zdalną pracę w szkole lub w miejscu zamieszkania.
 - 1) Pracownik zgłasza Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej w miejscu zamieszkania. Wniosek Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.
Odmowa Pracodawcy nie wymaga uzasadnienia (wniosek - załącznik nr 1)
 - 2) Pracownicy szkoły realizujący pracę zdalną mogą zostać oddelegowani do pracy w miejscu zamieszkania z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań na terenie placówki (polecenie pracy zdalnej- załącznik nr 2
5. Nauczyciele wpisują tematy lekcji oraz frekwencję uczniów do e -dziennika. Wpisy powinny być prowadzone na bieżąco. Frekwencję uczniów należy ostatecznie wpisać do dziennika w ciągu tygodnia.
6. Jeśli Pracownik nie może pracować zdalnie (z powodu choroby, przebywania w izolacji lub kwarantannie) zgłasza ten fakt niezwłocznie do dyrektora szkoły
7. Pracownik przebywający na kwarantannie może zgłosić w formie pisemnej do dyrektora szkoły gotowość do podjęcia pracy.
8. Jeśli nieobecność nauczyciela jest długotrwała i wpływa na realizację podstawy programowej dyrektor może wyznaczyć zastępstwa za nauczyciela
9. Nauczanie indywidualne prowadzone jest w formie zdalnej według ustalonego podziału godzin

10. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w formie zdalnej według ustalonego harmonogramu. Jeżeli niemożliwe jest przeprowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej w formie zdalnej on-line, nauczyciel realizuje te zajęcia na terenie szkoły.

11. W PSO nauczyciele uwzględniają zasady oceniania w czasie zdalnego nauczania

12. Pedagog szkolny pracuje w trybie stacjonarnym

13. Biblioteka szkolna pracuje w trybie stacjonarnym

14. Szkoła zapewnia funkcjonowanie świetlicy szkolnej w szczególności dla uczniów, których rodzice są bezpośrednio zaangażowani w walkę z pandemią COVID-19

15. W czasie nauczania na odległość nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zapisów RODO

16. Naukę zdalną wprowadza się na czas określony związany ze stopniem rozprzestrzeniania się pandemii Covid 19

Prawa i obowiązki

1. Dyrektor ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz otrzymywać od Pracownika informacji o jej wynikach.

2. Dyrektor szkoły przekazuje Pracownikowi zadania do wykonania, udziela informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

3. W miarę posiadanych możliwości sprzętowych, dyrektor szkoły udostępnia przenośny sprzęt komputerowy Pracownikowi pracującemu zdalnie poza siedzibą szkoły. Odbiór sprzętu Pracownik potwierdza poprzez protokół użyczenia sprzętu komputerowego.

4. Dyrektor szkoły monitoruje realizację kształcenia na odległość.

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik zobowiązuje się do :

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla dyrektora szkoły w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem ustalonych środków komunikacji elektronicznej
- 2) potwierdzania obecności w pracy poprzez : w przypadku nauczycieli - logowanie się do e-dziennika, logowanie się na platformę edukacyjną TEAMS, w czasie rzeczywistym, wysyłanie komunikatu drogą email, w przypadku administracji – logowanie się do systemów operacyjnych, wysyłanie komunikatu drogą email, komunikacja telefoniczna
- 3) Pracownik porozumiewania się z dyrektorem szkoły przy użyciu poczty elektronicznej, e-dziennika, telefonu.
- 4) W czasie pracy zdalnej Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zapisów RODO.

Postanowienia końcowe.

1. Praca zdalna wykonywana jest na czas określony

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem pracy zdalnej w ZSO nr 6 z OI w Tarnowie (załącznik nr 3)

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej

Tarnów,.....

.....
(imię, nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 6

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ W MIEJSCU ZAMIESZKANIA

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COI|D-19, zwracam się z
prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.
Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne.....

Prośbę swą uzasadniam:

* Opcjonalnie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

adnotacja dyrektora szkoły: wyrażam / nie wyrażam zgody

* właściwe podkreślić

(data, podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2 Do Regulaminu Pracy Zdalnej

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na sytuację pandemiczną panującą w kraju, regionie, mieście, szkole wywołaną zagrożeniem
chorobą COVID-19

w dniach od do
(wpisać datę) (wpisać datę)

polecam Pani/ Panu
(imię, nazwisko pracownika)

zatrudnionej/ zatrudnionemu na stanowisku

wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania

.....
.....

(miejsce zamieszkania pracownika lub inne wskazane przez pracownika)

ustalone środki komunikacji Pracownika z Pracodawcą :

- 1)
-
- 2)
-

(data, podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 3 Do Regulaminu Pracy Zdalnej

OŚWIADCZENIE PR

(uzupełnia każdy Pracownik, wykonujący pracę w formie zdalnej)

Oświadczam ,że zapoznałem/łam się z Regulaminem pracy zdalnej w ZSO Nr 6 z OI i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,

Zobowiązuję się również do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

Zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,

..... (podpis pracownika)