

.....
Zespół Szkół Technicznych

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ (covidowej)

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez niego Zespół Szkół Technicznych we Włocławku;
 - 2) **Pracownika** – 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) **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;
 - 4) **Ustawie** – rozumie się przez to 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.).
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 3 Ustawy.
3. Regulamin obowiązuje w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.
4. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
5. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 2

1. Praca zdalna może zostać polecona Pracownikowi w trybie art. 3 Ustawy.
2. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (**załącznik nr 1**) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników dyrektor szkoły. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, (**załącznik nr 2**) do niniejszego Regulaminu.
4. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub może dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
5. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu zamieszkania Pracownika lub w innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę lub uzgodnionym z Pracodawcą miejscu na terytorium RP.

§ 3

Zasady organizacji pracy zdalnej

Zasady organizacji zadań Zespołu Szkół Technicznych we Włocławku 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 przeprowadzane jest rozeznanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej i Internetu.
2. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: pakiet Microsoft Office Teams (MST), szkolny dziennik elektroniczny.
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach (np. nagrywania lekcji, tworzenia screenów);
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. Pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
6. 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.
7. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
8. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
9. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia lekcji zgodnie z planem zajęć:
 - a) zajęcia rozpoczynają się od godziny 8:00 i mogą być realizowane w 2 blokach lekcyjnych po 45 minut z przerwą wynoszącą od 5 do 15 minut; pozostałe zajęcia realizowane są zgodnie z ustalonym planem lekcji;
 - b) polecenie wykonania zadań domowych jest wpisywane w e-dzienniku;
 - c) lekcje są planowane w kalendarzu na Teams przez nauczyciela najpóźniej w dniu poprzedzającym lekcję do godziny 20.00. Lekcja z wykorzystaniem monitora powinna trwać nie mniej niż 30 minut. Pozostały czas na lekcji uczeń wykorzystuje na wykonanie zadań, pracę własną, a nauczyciel jest dostępny do konsultacji. Zadania domowe są wpisywane w Teams i do dziennika. Uczeń jest zobowiązany do terminowego odesłania zadania. Uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na jego wykonanie (zgodnie ze Statutem szkoły i WSO).
10. Nie każda lekcja musi odbywać się online. Nauczyciel może udostępnić materiały do samodzielnego opracowania przez ucznia (np. lekcja utrwalająca materiał, filmy, ćwiczenia, praca w grupach zadaniowych, przygotowanie prezentacji itp.)
11. Nauczyciel udziela wskazówek na początku lekcji i jest dostępny do konsultacji w czasie jej trwania.
12. Lekcje online mogą być organizowane w różny sposób zależnie od specyfiki przedmiotu.
13. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły. Uczeń, który zgłasza obecność na początku lekcji zdalnej jest zobowiązany do uczestnictwa przez cały czas jej trwania. Jeżeli uczeń wybrany do odpowiedzi nie reaguje nauczyciel wpisuje mu nieobecność. Brak połączenia z Internetem lub problemy sprzętowe uczeń / jego rodzice niezwłocznie zgłaszają wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu lekcję.
14. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
15. Rodzice uczniów będą mieli możliwość konsultacji telefonicznej lub poprzez platformę MST z nauczycielami przedmiotu i wychowawcą.
16. Pedagog szkolny powinien być dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem pracy.
17. W przypadku braku możliwości zorganizowania spotkania z rodzicami na terenie szkoły wychowawca przeprowadza zebranie online na platformie Teams.
18. W zajęciach wymagających aktywności fizycznej generalną zasadą jest wybieranie ćwiczeń odpowiednich do możliwości i sprawności uczniów:
 - a) prowadzenie zajęć wychowania fizycznego za pośrednictwem ustalonej w szkole platformy/narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania;

- b) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci;
 - c) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących uczniów do wykonywania ćwiczeń w warunkach domowych, które umożliwiają zachowanie zdrowia i sprawności fizycznej;
 - d) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń;
 - e) przygotowanie zestawów ćwiczeń dla uczniów możliwych do wykonania w warunkach domowych;
 - f) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych;
 - g) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej;
 - h) inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą online rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy;
 - i) challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów;
 - j) pomysły na ćwiczenia domowe:
 - ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych, takich jak krzesło, łóżko, ręcznik;
 - ćwiczenia z przyborami, które uczeń posiada w domu, np. skakanka, hula hop, piłka;
 - domowa siłownia, np. obciążenia z butelek z wodą, taśmy, drążki;
 - programy treningowe;
 - wykonywanie testów sprawności fizycznej;
 - korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej.
 - k) rodzice powinni być informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
19. Zajęcia teoretyczne – propozycje:
- a) planowanie, np. rozgrzewki, planu treningowego, planu żywieniowego;
 - b) edukacja prozdrowotna, zasady zdrowego trybu życia;
 - c) zasady gier sportowych;
 - d) historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i w starożytności;
 - e) przesyłanie materiałów zawierających informacje dotyczące np. rekomendacji Światowej Organizacji Zdrowia na temat aktywności fizycznej dzieci i młodzieży wraz z zadaniami sprawdzającymi wiedzę z danej dziedziny;
 - f) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych;
 - g) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły;
 - h) organizowanie spotkań online ze znanymi sportowcami;
 - i) uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WSO).

§ 4

Zasady oceniania

Zasady oceniania, sposoby monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia.

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
 - b) docenienie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotkanych trudności;
 - c) podawanie kryteriów sukcesów do każdego zadania do wykonania przez uczniów;
 - d) uwzględnienie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów;
 - e) uwzględnienie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i przesyłaniu materiału do samodzielnego wykonania.
3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy pracy zdalnej.
4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w zakresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów (WSO i Statut Szkoły).
5. Nauczyciel określa sposób sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie (zgodnie ze specyfiką przedmiotu).
6. Przy odpowiedziach ustnych uczeń powinien mieć włączoną kamerkę internetową.
7. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczanych na platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości

psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu się.

8. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowaniem jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
9. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena to musi być wyrażona stopniem.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny z testu sprawdzającego powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
11. Informacje na temat przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę powinny być zapisane w e-dzienniku zgodnie z zapisami w WSO i Statucie Szkoły.
12. Oceny uzyskane przez uczniów podczas zdalnego nauczania są dostępne w e-dzienniku.
13. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązania określonych zadań w wersji elektronicznej.

§ 4

Klasyfikacja uczniów

1. Systematyczna obecność ucznia na zajęciach online oraz jego zaangażowanie w czasie zdalnego nauczania ma wpływ na jego ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu oraz ocenę zachowania.
2. Szczegółowe zasady klasyfikowania uczniów w czasie pracy zdalnej są opisane w Statucie Szkoły.
3. Egzaminy poprawkowe lub klasyfikacyjne są przeprowadzane w 2 etapach – etap pisemny i ustny. Oba etapy przeprowadza się przy włączonej kamerce internetowej w komputerze ucznia.

§ 5

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. Kontrola odbywa się z poszanowaniem prawa pracownika do prywatności.
3. Pracodawca może wezwać Pracownika do świadczenia pracy w zakładzie pracy także w trakcie okresu, na który zostało wydane polecenie pracy zdalnej.
4. Pracodawca może w każdym czasie odwołać możliwość pracy w trybie zdalnym.

§ 6

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:
 - 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;
 - d) Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie;
 - e) Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 7

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.
3. Nauczyciele, którzy pracują zdalnie mieli przeprowadzone szkolenie. Do pracowników niepedagogicznych oraz pedagogicznych została przesłana informacja jak wykonywać pracę zdalną (wiadomość drogą mailową).

§ 8 **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, co potwierdza pisemnym 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.
4. Regulamin pracy zdalnej może być zmodyfikowany w zależności od potrzeb.
5. Uczniowie zostaną zapoznani z regulaminem na najbliższej lekcji wychowawczej (po uchwaleniu regulaminu). Regulamin zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły celem zapoznania się rodziców i opiekunów uczniów.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
7. Regulamin zostaje wprowadzony w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
8. Traci moc obowiązywania regulamin pracy zdalnej z dnia 9 października 2020 r.

Włocławek
18 października 2021 r.

.....
Donat Marszałek
Dyrektor Szkoły

Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 – polecenie pracy zdalnej.
- 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem.