

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Zespole Szkół w Krzywczy

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w **Zespole Szkół w Krzywczy** (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 i zlecone przez pracodawcę,
 2. **Pracownik** – 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 20 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.

Zasady organizacji zadań Zespołu Szkół w Krzywczy 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 badanie 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, LearningApps, dziennik elektroniczny w Zespole Szkół w Krzywczy.
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno - komunikacyjnych są następujące:
 1. uczniowie (w oddziałach przedszkola rodzice) 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 (np. nagrywania lekcji, tworzenia screenów),
 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 są zobowiązani do prowadzenia lekcji zgodnie z planem zajęć:
1. Edukacja wczesnoszkolna – zajęcia rozpoczynają się od godziny 8.00, w blokach lekcyjnych po 45 minut z 15 minutową przerwą. Lekcje języka angielskiego, religii i wychowania fizycznego są rozplanowane równomiernie w ciągu całego tygodnia. Zadania domowe są wpisywane w e-dzienniku.
 2. Klasy 4-8 – lekcje na platformie odbywają się zgodnie z planem zajęć. Lekcje są planowane w kalendarzu na Teems 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 Teems i do dziennika. Uczeń jest zobowiązany do terminowego odesłania zadania. Uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na jego wykonanie. (zgodnie ze Statutem szkoły i WSO).
 3. Oddziały przedszkola – zajęcia na platformie odbywają się zgodnie z planem zajęć. Lekcje (30 minutowe w przedszkolu) są planowane w kalendarzu na Teems przez nauczyciela głównego lub nauczycieli zajęć dodatkowych najpóźniej w dniu poprzedzającym lekcję do godziny 20.00. Każde zajęcie z wykorzystaniem monitora powinno trwać nie mniej niż 15 minut. Pozostały czas na zajęciach dzieci wykorzystują na wykonanie zadań z rodzicami, pracę własną, a nauczyciel jest dostępny do konsultacji.
9. Nie każda lekcja musi odbywać się on-line. Nauczyciel może udostępnić materiały do samodzielnego opracowania przez ucznia (np. lekcja utrwalająca

materiał, filmy, ćwiczenia, praca w grupach zadaniowych, przygotowanie prezentacji itp. Jednakże zawsze nauczyciel udziela wskazówek na początku lekcji i jest dostępny do konsultacji w czasie jej trwania.

10. 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.

12. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on –line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.

13. Rodzice uczniów będą mieli możliwość konsultacji telefonicznej z nauczycielami wg. harmonogramu w podanych godzinach pracy(załącznik 1).

14. Pedagog szkolny powinien być dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem w podanych godzinach pracy (załącznik 2).

15. W przypadku braku możliwości zorganizowania spotkania z rodzicami na terenie szkoły wychowawca przeprowadza zebranie on-line na platformie Teams.

16. 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 korekcyjno-kompensacyjnych możliwych do wykonania w warunkach domowych,

f. dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,

i. korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,

j. inicjowanie turniejów w grach indywidualnych, w których uczniowie prowadzą on-line rozgrywki między sobą, np. turniej szachowy,

k. challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń,

np. pompki, pajacyki, żonglerka, które umożliwiają ustanawianie i pobijanie rekordów,

g. 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,

h. 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.

2. 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 on-line ze znanymi sportowcami,
- i. uczniowie mogą być oceniani za zadane referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WSO).

§ 3.

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
 - d. Uwzględnienie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
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) Przy odpowiedziach ustnych uczeń powinien mieć włączoną kamerkę internetową.
6. 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.
7. 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.
 8. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena to musi być wyrażona stopniem.
 9. 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.
 10. Informacje na temat przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę powinny być zapisane w e-dzienniku zgodnie z zapisami w WSO i Statucie Szkoły
 11. Oceny uzyskane przez uczniów podczas zdalnego nauczania są dostępne w e-dzienniku.
 12. 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 on-line oraz jego zaangażowanie w czasie zdalnego nauczania ma wpływ na jego ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu oraz ocenę z zachowania.
2. Szczegółowe zasady klasyfikowania uczniów w czasie pracy zdalnej są opisane w Statucie Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny 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.

§ 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:
 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 (dodanie przedstawiciela dyrekcji do zespołów tworzonych przez nauczyciela).
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.

§ 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 rozprzestrzenianiem 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 3**) 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. Regulamin zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły- celem zapoznania się rodziców i opiekunów uczniów.

Załącznik nr 1.

Harmonogram konsultacji telefonicznych nauczycieli

Załącznik nr2.

Harmonogram konsultacji i wsparcia uczniów i rodziców przez pedagoga

Załącznik nr 3.

Zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania

Załącznik nr 1.

Tel. do szkoły: 16/6711003

Harmonogram konsultacji:

Lp.	Imię i Nazwisko nauczyciela	Dzień tygodnia i czas na konsultacje
1.	Pani Maria Amarowicz	Poniedziałek 11.50-12.35
2.	Pani Marta Bucik	Wtorek 8.55-9.40
3.	Pani Monika Chlebowska	Poniedziałek 14.30-15.00
4.	Pani Anna Ekiert	Poniedziałek 9.50-10.35
5.	Pani Józefa Fedyk	Wtorek 14.30-15.00
6.	Pani Liliana Jaszczak	Środa 8.55-9.40
7.	Pani Joanna Kapuśniak	Środa 11.50-12.35
8.	Pani Bernarda Kaszycka	Wtorek 8.55-9.40
9.	Pani Ewa Korytko	Środa 13.40-14.10
10.	Pani Katarzyna Kubicka	Wtorek 12.45-13.30
11.	Pani Bożena Maryńczak	Środa 14.30-15.00
12.	Pani Ewa Pawlus	Wtorek 11.50-12.35
13.	Pan Mariusz Płachta	Poniedziałek 13.40-13.25
14.	Pani Agnieszka Popowicz	Wtorek 8.55-9.40
15.	Pani Jolanta Sas-Flisak	Wtorek 10.55-11.40
16.	Pani Danuta Sobol	Wtorek 10.55-11.40
17.	Pan Piotr Szelażek	Środa 13.40-14.25
18.	Pani Elżbieta Urban tel. 166711003, 508 478 550 poniedziałek - piątek 7.00-15.00	
19.	Pani Beata Wąsowicz	Poniedziałek 11.50-12.35
20.	Ks. Janusz Wilusz	Środa 12.45-13.30
21.	Pani Agata Wolarz	Wtorek 12.00-12.30
22.	Pani Renata Zaleska	Poniedziałek 14.30-15.00
23.	Pan Rafał Włodek	Czwartek 13.40-14.25

Załącznik nr2.

Harmonogram konsultacji i wsparcia uczniów i rodziców przez pedagoga

Pedagog szkolny Pani Ewa Pawlus	Poniedziałek 9.50- 10.35
	Wtorek 8.55-10.35
	Środa 10.55-11.40
	Piątek 13.40-14.25