

**PROCEDURA PRACY ZDALNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5  
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 7 W KATOWICACH**

**§ 1**

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w **Szkole** Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekcć 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,

- **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,

- **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorć 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 (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

**§ 2**

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzeniu w szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19: po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

**§ 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 będzie wykonywał swoją pracę na sprzęcie prywatnym lub sprzęcie służbowym udostępnionym (w miarę posiadanych możliwości) przez Pracodawcę.

#### § 4

##### Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z dyrektorem placówki. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Nauczyciel może w miejscu pracy zdalnej korzystać z komputera szkolnego, jeśli zajdzie taka potrzeba. Istnieje możliwość wypożyczenia zestawu komputerowego.
4. W uzasadnionych przypadkach także sprzęt komputerowy pożycza się uczniowi poprzez rodzica/opiekuna, który go odbiera i podpisuje protokół wypożyczenia. W przypadku usterek związanych z Internetem lub własnym komputerem uczeń kontaktuje się z wychowawcą lub nauczycielem, aby otrzymać pomoc dydaktyczną w innej formie, np. SMS, rozmowa telefoniczna.
5. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - 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,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy – tabela/dziennik elektroniczny,
  - potwierdzania obecności w pracy poprzez zalogowanie się do dziennika elektronicznego, oraz wprowadzanie wykonywanych zadań do systemu w trakcie pracy zdalnej bądź udokumentowania obecności w sposób ustalony przez Pracodawcę.
  - wysyłania treści edukacyjnych rodzicom/uczniom codziennie zgodnie z tygodniowym wymiarem godzin,
  - dostosowania dopuszczonego programu nauczania do zaistniałej sytuacji, w ramach pracy zespołów nauczycieli szkoły.
  - zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami, uczestniczyć w kursach e-learningowych, webinarach i innych kursach m.in. w celu rozwijania umiejętności własnych w zakresie wykorzystywania ICT i informowania o zdobytych certyfikatach Dyrektora.
  - zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki.
  - wymiany informacji (w formie elektronicznej) z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole w celu dzielenia się ciekawymi pomysłami na zajęcia zdalne dla uczniów, własnymi umiejętnościami w tym zakresie, ciekawymi narzędziami ICT opracowanymi przez nauczycieli i specjalistów.

## §5

### Zasady organizacji pracy zdalnej:

1. Szkoła prowadzi zajęcia w oparciu o system "Office 365 dla Edukacji" platforma Microsoft OneNote, przez e-dziennik elektroniczny firmy Vulcan lub określony i podany do wiadomości inny sposób.
2. Ocenianie odbywa się przez e-dziennik.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania codziennie wiadomości umieszczonych w dzienniku elektronicznym i na poczcie służbowej, a także do uczestniczenia w spotkaniach Rady Pedagogicznej na platformie online.
4. Pedagog, psycholog i doradca zawodowy i inni specjaliści są w stałym kontakcie z uczniami potrzebującymi wsparcia oraz posiadającymi orzeczenia na ustalonych indywidualnie z uczniami i rodzicami warunkach. Prowadzą dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy.
5. Wychowawca nadzoruje obciążenie uczniów w ciągu dnia poprzez analizę działań na platformie, przeprowadzanie w razie konieczności wywiadów z uczniami (rodzicami) i nauczycielami, udziela także informacji dyrektorowi i wicedyrektorom w razie zaistniałej potrzeby. Koryguje następnie we współpracy z nauczycielami obciążenie ucznia czynnościami edukacyjnymi i sposobem ich realizacji w danej klasie.
6. Plan lekcji dla uczniów nie ulega zmianie, tylko formy organizacji zajęć oraz przedział czasowy.
7. Nauczyciele realizują wyznaczony wymiar godzin poszczególnych zajęć, różnicują formy ich realizacji oraz czas kontaktu z uczniami, dbając o higienę pracy ucznia oraz własną. Zapisy realizacji programów nauczania i aktywność na platformie (inne zapisy w szczególnych przypadkach) stają się świadectwem realizacji kształcenia.
8. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczycieli asynchronicznie, biorąc pod uwagę sytuacje uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz wykorzystując zróżnicowane formy pracy ucznia. Nauczyciel nie może karać ucznia za niewykonanie zadania lub nieuczestniczenie w lekcji online w określonym przez niego czasie (z uwagi na warunki techniczne lub szczególne sytuacje). Należy wskazać uczniowi inną formę lub inny termin realizacji treści.
9. Obowiązkiem ucznia jest bycie w stałym kontakcie z nauczycielami przez platformę, odbieranie wiadomości w dzienniku elektronicznym, w inny sposób określony z wychowawcą i nauczycielami w sytuacjach uniemożliwiających korzystanie z formy elektronicznej. Po powrocie do szkoły realizowany materiał w formie online będzie podsumowany i może zostać zweryfikowany przez nauczyciela odpowiednią formą pisemną lub ustną.
10. Uczący, którzy zdecydują się na pracę w czasie rzeczywistym, dzień wcześniej informują rodziców i uczniów o godzinie spotkania i przesyłają odpowiedni link upewniając się, że wszyscy uczniowie będą mieli równy dostęp do zaproponowanej formy zajęć. Przesyłają materiały od popołudnia dnia poprzedniego, lub do godziny 9.00 dnia następnego rano.

Rodzice/ uczniowie ustalają czas nauki uwzględniając możliwości rodziny odnośnie sprzętu, itd.

11. Nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów przez wybrane metody (np. zadania przesyłane i omawiane przez platformę, zdjęcia wykonanych zadań przesyłane przez uczniów, uczestniczenie w konsultacjach/lekcjach online lub umówionych telekonferencjach, sprawdziany wiedzy na określonych w klasie warunkach ze względu na możliwości techniczne uczniów, inne). O uzyskanych ocenach lub zaliczeniach realizowanego materiału informowany jest uczeń / rodzic przez e-dziennik lub inny w uzgodniony sposób.

12. Nauczyciele uczący w danej klasie przesyłają swoje uwagi odnośnie postępów w nauce uczniów do wychowawcy klasowego, kiedy widzą potrzebę udzielenia uczniowi wsparcia przez rodziców, pedagoga lub psychologa szkolnego.

14. Szkolny zestaw programów nie ulega zmianie. Nauczyciele wprowadzają przesunięcia treści i mają możliwość modyfikacji realizacji czasowej pewnych zagadnień kształcenia, których z uwagi np. na wymagania sprzętowe czy wymagane specjalistyczne oprogramowanie lub inne środki dydaktyczne, nie można realizować w ramach kształcenia online. Treści te mogą być realizowane później. W przypadku konieczności modyfikacji treści kształcenia, nauczyciel przedstawia dyrekcji drogą mailową rozkład materiału nauczania (aneks do rozkładu) z tego przedmiotu na okres obowiązywania rozporządzenia i jest zobowiązany uwzględnić wprowadzone zmiany w kolejnym okresie nauczania.

16. Określone zostają stałe godziny oraz zasady konsultacji i dyżurów nauczycieli, wychowawców, specjalistów, pedagoga szkolnego z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, e-maili służbowych lub za zgodą pracownika telefonów prywatnych – w celu wsparcia edukacyjnego i psychologicznego dla rodziców i uczniów.

17. Nauczyciele planują lekcje online, sprawdziany, zadania obowiązkowe i informują rodziców najpóźniej w piątek poprzedzający kolejny tydzień nauki zdalnej

18. Wychowawcy podejmują działania w celu nawiązania kontaktu z rodzicami uczniów, którzy nie odbierają materiałów – wyjaśnienia przyczyn tej sytuacji i podjęcia działań i rozwiązania problemów rodziców np. sprzętowych, w celu umożliwienia zdalnej pracy z uczniem.

## **§ 6**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego 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.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony wg polecenia 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 niniejszej Procedury, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....  
Imię i nazwisko pracownika

Katowice, dnia.....

.....  
stanowisko

### **WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej od dnia  
.....do czasu odwołania pracy zdalnej.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu .....  
(adres)

Telefon kontaktowy .....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury pracy zdalnej w Szkole Podstawowej Nr 5 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 7 w Katowicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
Podpis pracownika

**DOKUMENTACJA DZIAŁAŃ DYDAKTYCZNYCH I WYCHOWAWCZYCH  
REALIZOWANYCH ZDALNIE  
PODCZAS ZAWIESZENIA  
DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY**

<b>DATA</b>	<b>KLASA</b>	<b>PRZEDMIOT /TEMAT</b>	<b>REALIZOWANE DZIAŁANIA</b>	<b>SPOSÓB KOMUNIKACJI</b>	<b>CZAS REALIZACJI</b>	<b>UWAGI</b>