

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Publicznej Szkole Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Gnojnej

Na podstawie ustawy 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., poz. 374 ze zmianami) ustala się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy zdalnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Gnojnej zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników oraz rodziców i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Gnojnej 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) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Gnojnej;
 - 3) **pracownikowi** – 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;
 - 4) **uczniowi/rodzicu** – należy przez to rozumieć wszystkich rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów uczęszczających do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Gnojnej;
 - 5) **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 (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

§ 2.

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po wydaniu przez pracodawcę polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - 2) po uzyskaniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, 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.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Praca zdalna wykonywana będzie na sprzęcie służbowym. W przypadku braku takiej możliwości - na sprzęcie prywatnym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 4.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w zakresie jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania ich pracodawcy;
 - 4) potwierdzania obecności w pracy poprzez wpisanie tematu lekcji w dzienniku – wpisy dokonywane są w terminie określonym przez pracodawcę.
4. Do zadań pracownika należy:
 - 1) wykonywanie zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i przydziałem czynności;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z ustalonym planem z wykorzystaniem aplikacji TEAMS;
 - 3) monitorowanie udziału uczniów w lekcjach;
 - 4) kontakt z rodzicami ucznia w celu rozwiązywania bieżących problemów.

Ochrona informacji i danych osobowych

§ 5.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu 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 w Publicznej Szkole Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Gnojnej wraz z dokumentami powiązanymi.

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

§ 6.

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
 - 1) posiadanie statusu ucznia Szkoły;
 - 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia;
 - 3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online;
 - 4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli;
 - 5) akceptacja niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Szkolny administrator przydziela konto, hasła i przekazuje uczniom w wersji papierowej w czasie nauki w szkole jeszcze przed ewentualnym zdalnym nauczaniem.
2. Uczeń konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania na lekcji informatyki pod nadzorem nauczyciela.
3. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

§ 8.

Zaprzestanie świadczenia usług następuje:

- 1) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) do 15 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę;
- 3) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie;
- 4) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online

§9.

1. O sposobie prowadzenia lekcji w czasie nauczania zdalnego uczniowie poinformowani są za pomocą strony internetowej szkoły.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
4. Podczas lekcji nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
5. Uczniowie biorący udział w lekcji włączają kamery skierowane na siebie tak, aby nauczyciel mógł zidentyfikować ucznia.

Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

§ 10.

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy:
 - 1) używać mocnych haseł dostępowych;
 - 2) przed odejściem od stanowiska pracy zablokować urządzenie.
Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

§ 11.

1. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zapora systemowa;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 5) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika;
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.

§ 12.

1. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
2. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

Etykieta i zasady pracy podczas lekcji online

§ 13.

1. Lekcje online mogą trwać od 30 do 45 minut.
2. W miarę możliwości stanowisko pracy ucznia w czasie zajęć online powinno znajdować się w oddzielnym pomieszczeniu tak, aby nikt nie zakłócał procesu edukacyjnego.
3. Obecność na lekcjach online odnotowuje się w dzienniku.

4. Przed każdymi zajęciami uczeń ma obowiązek wyłączyć wszystko, co ma na komputerze lub komórce. (To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach).
5. W czasie zajęć online obowiązują takie same zasady zachowania się, jak podczas lekcji stacjonarnych w szkole.
6. Uczeń loguje się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywa się pod nikogo innego, nie zmienia nicków w czasie lekcji.
7. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko z wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
8. Głos na zajęciach zabiera tylko osoba wskazana przez nauczyciela.
9. Uczeń, który widzi niepokojące go zachowania w czasie trwania lekcji online, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu nauczycielowi.
10. W przypadku zakłócania przebiegu zajęć uczeń zostaje wykluczony z lekcji z odnotowaną nieobecnością w dzienniku.

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy, który może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik/uczeń/rodzic zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu. Regulamin dla uczniów i rodziców będzie umieszczony na stronie internetowej szkoły.
3. Użytkownicy informowani są, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową .
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Spis załączników:

załącznik nr 1 – wzór polecenia wykonania pracy zdalnej;

załącznik nr 2 – wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej (tylko dla pracownika, który nie otrzymał od pracodawcy polecenia wykonania pracy zdalnej);

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19
w dniach od do / bezterminowo* zobowiązuję
Panią/Pana

.....
do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*
.....

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić

(uzupełnia pracownik, który nie otrzymał od pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*
.....

Opcjonalnie: Uzasadnienie prośby:

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

.....
/imię i nazwisko pracownika/
/dział, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić