

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi** (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,
 - 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 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
4. Podstawą przyjętego sposobu organizacji nauki zdalnej jest przeprowadzona diagnoza dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu.
5. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego w zakresie dostępności sprzętu komputerowego i Internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - a. synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online;
 - b. asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - c. łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie – np. wspólne wykonywanie projektu,
 - d. konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.

6. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej i zdalnie z wybranym uczniem, który ze względu na schorzenia nie może uczęszczać na zajęcia edukacyjne z klasą stacjonarnie.

§ 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. W przypadku pracy z klasą stacjonarnie i w wyjątkowych sytuacjach indywidualnie (zaświadczenie od lekarza, opinia pozytywna PPIS, zgoda WE), zdalnie z danym uczniem, dyrektor szkoły przekazuje polecenie w formie ustnej lub pisemnej.

§ 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. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć prowadzonych synchronicznie, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
4. Dyrektor powołuje z dniem 1 września 2021 r. zespół liderów zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i kompetencjami cyfrowymi oraz metodycznymi.
- 5.

§ 4.

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.
 - a) Nauczyciele przesyłają wiadomości do Dyrektora Szkoły, jakie zadania przestali uczniom do wykonania oraz wszelkie przeprowadzane zajęcia w formie zdalnej odnotowane są w dzienniku elektronicznym.
 - b) Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem środków masowego przekazu kontaktują się z Dyrektorem Szkoły analizując wykonaną pracę. Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne (np. Urząd Miejski) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.
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.
5. Pracownikowi może zostać przydzielona praca zdalna z uczniami na sprzęcie szkolnym w placówce.
6. Zadaniem wychowawcy jako koordynatora pracy zdalnej z uczniem/uczniemi jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału lub ucznia, wraz z informacją o metodzie prowadzenia zajęć, o której mowa w § 3 ust. 3.
7. Nauczyciele przedmiotowi z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość przekazują uczniom informacje o zadaniach z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 5

Mieszany (hybrydowy) wariant kształcenia w ZSS nr 2

1. W przypadku wprowadzenia hybrydowego wariantu kształcenia Dyrektor wybiera jedną z następujących zasad pracy szkoły:
 - a) uczniowie klas I–III / IV–VIII uczestniczą w zajęciach stacjonarnych, a uczniowie pozostałych klas SPP w kształceniu na odległość,
 - b) dokonuje się podziału oddziałów w szkole na pół i ustalenia, że w pierwszym tygodniu na zajęcia stacjonarne uczęszcza jedna grupa, a druga grupa w tym czasie uczy się zdalnie – w następnym tygodniu następuje zamiana grup,
 - c) w poniedziałek i środę zajęcia stacjonarne mają uczniowie klas IV-VI a we wtorek, czwartek i piątek uczniowie klas VII I VIII. Klasy I–III obejmuje nauka stacjonarna przez cały tydzień.
2. Wyboru jednego spośród wariantów wskazanych w ust. 1 dyrektor dokonuje z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz bazy lokalowej szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. O opinie, o których mowa w ust. 2, dyrektor może wystąpić jeszcze przed złożeniem wniosku do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na naukę hybrydową oraz wniosku do właściwej miejscowo siedziby Państwowej Inspekcji Sanitarnej o wyrażenie opinii w sprawie wprowadzenia nauki hybrydowej.
4. Opinie, o których mowa w ust. 2, powinny być wyrażone w ciągu 3 dni roboczych.

§ 6

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

§ 7

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 lub elektronicznym 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, przedstawiona organizacja pracy szkoły oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 31.08.2021 r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2021 r. i może być modyfikowany w razie potrzeb.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Dla Pana/Pani

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do /bezterminowo* zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania / szkole*.

.....
/podpis i pieczęć dyrektora szkoły/

.....
/podpis pracownika, data/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej w ZSS nr 2

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa określone w szczególności w prawie wewnątrzszkolnym.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej w ZSS nr 2

Udostępnienie dokumentacji w wersji papierowej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do/bezterminowo* udostępniam Pani/ Panu dokumentację w wersji papierowej z obowiązkiem zwrotu do Dyrektora Placówki.

W przypadku zagubienia, zniszczenia będą ponoszone konsekwencje.

.....
/imię i nazwisko, osoby, której przekazano dokumentację papierową/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*
