**REGULAMIN NAUCZANIA ZDALNEGO**

**w Szkole Podstawowej**

**im. Armii Krajowej w Rębkowie**

Podstawy prawne;

*Kodeks pracy- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami),*

*Ustawa 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).*

*Karta nauczyciela- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 2215)*

*Rozporządzenie- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-*19.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Szkole Podstawowej im Armii Krajowej w Rębkowie zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecania, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.
2. Podstawowe pojęcia:
3. regulamin- należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzzakładowego,
4. praca zdalna- wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
5. pracownik- należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego- pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,
6. pracodawca- należy przez to rozumieć dyrektora placówki oświatowej.
7. inny sposób kształcenia- realizacja zadań pracodawcy w tym jednostki systemu oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
8. środki komunikacji elektronicznej- należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość.

1. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszym Regulaminem.
2. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminiem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

**§ 2**

**Zlecanie pracy zdalnej**

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu oraz mieniu w ogromnych rozmiarach.
2. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce.
3. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięcie, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
4. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
5. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony.

**§ 3**

**Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

1. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
2. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Dziale IV, Rozdziale VI kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.
3. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne.
5. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
7. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
8. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
9. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej przełożonemu w  sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.

**§ 4**

**Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązujących przepisów ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z  zakresu ochrony danych osobowych.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem programów do komunikowania się na odległość, które mają charakter komercyjny, na pracodawcy ciąży obowiązek dokonania analizy ryzyka oraz zawarcia odpowiednich umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, chyba że przepis szczególny będzie stanowił inaczej.

**§ 5**

**Praca zdalna w szkole**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek:
2. ustalenia tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas .
3. W ustaleniach należy uwzględnić w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustalenia sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. Ustaleń dokonuje się w zależności od potrzeb.
6. Wskazania, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
7. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania. Ustaleń należy dokonać w formie pisemnej.
8. Poinformowania uczniów lub rodziców o możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazaniu im informacji o formie i terminach tych konsultacji. Informacji przekazuje się w sposób zwyczajowo przyjęty w danej placówce oświatowej w komunikacji z rodzicami i uczniami.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i ogłoszenia.
2. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.

25 marca 2020 r

*Elżbieta Głodek*

*Dyrektor szkoły*

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy zdalnej.

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

(data i podpis czytelny pracownika)