

ZASADY PRACY ZDALNEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r., poz. 1148, ze zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r., poz. 2215),
3. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r., poz. 1481 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1974r. Nr 24, poz. 141 oraz Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami,
5. 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).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r., poz. 481-493),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2020 poz. 1758
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1830)

§1

Zasady funkcjonowania pracy dydaktyczno-wychowawczej XXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Warszawie zwane dalej Zasadami pracy zdalnej regulują formy i sposoby funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki. Zasady regulują pracę zdalną nauczycieli i uczniów.

1. Podstawowe pojęcia:
 - A. zasady - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzzakładowego,
 - B. praca zdalna - wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, w miejscu lub poza miejscem jej stałego wykonywania,
 - C. pracownik - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego - pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,
 - D. pracodawca - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
 - E. szkoła - należy przez to rozumieć XXIV Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Warszawie,
 - F. 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,

- G. środki komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość.
2. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
 3. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na piśmie przesłanym drogą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1.
 4. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszymi Zasadami.
 5. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi zasadami i przekazuje je w formie korespondencji e-mail. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
 6. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

§ 2

Zlecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, co najmniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem pracy w tejże formie.
2. Niedochowanie terminu, o którym mowa w punkcie 1 jest dopuszczalne w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu oraz mieniu w ogromnych rozmiarach.
3. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce.
4. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
5. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3.
6. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
7. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
8. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Należy przedstawić obowiązki pracownika.
9. 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. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. 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.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne.
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
9. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
11. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie osobnej umowy cywilnoprawnej, w ramach powierzenia mienia.
12. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V, Rozdziału II kodeksu pracy.
13. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
14. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wszelkich nieprawidłowości lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
15. Pracodawca nie może w jakikolwiek sposób dyskryminować pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej.
16. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.

17. Na pracowniku ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego do wykonania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzania danych osobowych.

§ 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, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrzszkolowych 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. Pracodawca zleca wykonywanie pracy zdalnej za pośrednictwem programów do komunikowania się na odległość, które nie mają charakteru komercyjnego.

§5

Dopuszcza się zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej online. Posiedzenie Rady powołuje dyrektor szkoły.

§6

Każdy nauczyciel dostosowuje plany pracy do warunków nauki i pracy z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.

§7

Plan zajęć lekcyjnych uwzględnia zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz łączy przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

Założenia pracy zdalnej:

1. Ustawodawca dał nauczycielowi prawo modyfikacji programu nauczania, a tym samym doboru treści, kolejności realizowanego materiału, form i metod pracy oraz prawo do ograniczenia treści kształcenia na rzecz rozwijania umiejętności.
2. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest służbowa poczta elektroniczna i dziennik Vulcan.
3. W procesie nauczania nauczyciele mogą korzystać z dostępnych i akceptowanych przez uczniów platform internetowych. Preferowaną platformą jest Microsoft Teams.

4. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym lub jako praca zadaniowa w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela, zgodnie z planem lekcji.
5. Nauczanie online realizowane poprzez pracę zadaniową na podstawie materiałów przesłanych przez nauczyciela do pracy samodzielnej, wymaga od nauczyciela precyzyjnej instrukcji z określeniem wymagań dotyczących realizowanych treści. W czasie trwania lekcji nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów.
6. Potwierdzeniem zrealizowanych lekcji jest wpisany do dziennika Vulcan temat zajęć z zaznaczoną formą realizacji (np. online, praca zadaniowa - samodzielna praca uczniów).
7. Jeśli nauczyciel ma w planie lekcji z daną klasą 1 godzinę tygodniowo - prowadzi ją online w czasie rzeczywistym co drugi tydzień. W tygodniu kiedy nie realizuje lekcji online pracuje w trybie zadaniowym, jest w tym czasie do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.
8. Jeśli nauczyciel ma w planie lekcji z daną klasą 2 godziny tygodniowo – prowadzi 1 lekcję online w czasie rzeczywistym, a drugą uczniowie realizują jako pracę zadaniową. Zgodnie z planem lekcji nauczyciel jest do dyspozycji uczniów.
9. Jeśli nauczyciel ma w planie lekcji z daną klasą 3 godziny tygodniowo, to w jednym tygodniu realizuje 2 lekcje online a trzecią jako pracę zadaniową na podstawie materiałów przesłanych uczniom, a w drugim jedną online w czasie rzeczywistym – pozostałe 2 w trybie zadaniowym. Nauczyciel pozostaje w tym czasie do dyspozycji uczniów.
10. Jeśli nauczyciel ma w planie z daną klasą 4 lekcje – z tej liczby godzin realizuje online 3 w każdym tygodniu i jedną lekcję jako pracę zadaniową. Nauczyciel pozostaje w tym czasie do dyspozycji uczniów.
11. Jeśli nauczyciel ma w planie z daną klasą 5 godzin tygodniowo – realizuje naprzemiennie online co drugi tydzień minimum 3 lub 4 lekcje. W czasie pozostałych lekcji uczniowie pracują na materiałach otrzymanych od nauczyciela. Nauczyciel w godzinach przewidzianych w planie lekcji jest dostępny dla uczniów.
12. W przypadku większej ilości lekcji tygodniowo w danej klasie ustala się proporcjonalnie więcej niż 4 godziny online.
13. Dzienna liczba lekcji online w czasie rzeczywistym dla danej klasy nie powinna przekraczać 6.
14. Zajęcia online odbywają się zgodnie z planem lekcji i nie mogą trwać dłużej niż 30 minut. Nagrywanie zajęć przez uczniów może mieć miejsce wyłącznie za zgodą prowadzącego nauczyciela.
15. Pierwszeństwo w planowaniu lekcji online w czasie rzeczywistym mają nauczyciele przedmiotów kierunkowych (nauczanych w zakresie rozszerzonym), języka polskiego, matematyki i języków obcych.
16. Planowanie lekcji online odbywa się w cyklu dwutygodniowym pod kierunkiem wychowawcy, który uwzględnia uwagi nauczycieli uczących w danej klasie.

17. Wychowawca klasy informuje przez e-dziennik rodziców i uczniów o zasadach organizacji pracy szkoły od 26 października 2020 roku.
18. Tygodniowy plan lekcji online udostępnia wychowawca uczniom w dzienniku Vulcan. Optymalnym rozwiązaniem będzie stały plan lekcji z podaniem ustalonych form ich prowadzenia.
19. **Nie należy planować zajęć online w czasie przewidzianym w planie lekcji na inny przedmiot.**
20. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczycieli uczących w jego klasie o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia w tej sprawie - wydane przez poradnie psychologiczne lub inne poradnie specjalistyczne.
21. Nauczyciele informują uczniów o planowanych sprawdzianach i klasówkach zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły (termin wpisuje do dziennika Vulcan).
22. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli postępów uczniów w nauce w formie dostosowanej do zdalnego nauczania i wynikającej ze specyfiki przedmiotu. Minimalną liczbę ocen określa Statut Szkoły.
23. Sposoby sprawdzania postępów ucznia oraz poprawiania ocen są integralną częścią rozkładów materiału. Określają je Zespoły Przedmiotowe uwzględniając indywidualne sugestie i pomysły poszczególnych nauczycieli.
24. Uczniowie informowani są o zakresie materiału programowego i zasadach oceniania na pierwszej lekcji zdalnego nauczania danego przedmiotu.
25. Problemy uczniów w nauce, zastrzeżenia dotyczące frekwencji na zajęciach lub inne zauważone przez nauczycieli niepojące sprawy należy pilnie zgłaszać do wychowawcy.
26. Zobowiązuje się wychowawców do powołania zespołów klasowych w celu ustalenia szczegółowych warunków oceniania, realizacji podstawy programowej (przygotowanie do klasyfikacji okresowej i końcowej) z uwzględnieniem specyfiki sytuacji nauczania zdalnego.
27. W czasie godzin wychowawczych, nauczyciele tego przedmiotu pozostają dostępni online za pomocą Microsoft Teams lub innej platformy, prowadzą konsultacje i służą wsparciem.
28. Pedagodzy oraz psycholog szkolny prowadzą konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów podanym w e-dzienniku z wykorzystaniem zakładki wiadomości oraz Microsoft Teams.
29. Wychowawcy i nauczyciele systematycznie monitorują dostęp uczniów do sprzętu elektronicznego i Internetu.

§8

Nauczyciele wypełniają **dokumentację szkolną** wg ustalonych zasad:

- a) e-dziennik Vulcan – na bieżąco (bez wyprzedzenia) zapis tematu każdej lekcji w zakładce „lekcja” z informacją o sposobie realizacji: lekcja online w czasie rzeczywistym lub praca zadaniowa,
 - w przypadku lekcji w czasie rzeczywistym w zakładce „zadania domowe” zaznaczamy formę lekcji i umieszczamy zadaną pracę domową (treść lub plik),

- w przypadku pracy zadaniowej w zakładce „zadania domowe” nauczyciel zamieszcza precyzyjną instrukcję z określeniem wymagań dotyczących realizowanych treści,
- b) w zakładce frekwencja ucznia odnotowujemy listę obecności na lekcji online lub jego w zakładce „wiadomości” w czasie lekcji zadaniowej. Wychowawca klasy wpisuje „z” **tylko** w przypadku nieaktywności ucznia z powodów technicznych,
- c) formy pracy zdalnej (online) mogą być bardzo różne:
 - a. materiały do pracy przesyłane do ucznia poprzez dziennik elektroniczny, zakładki „zadanie domowe” lub „wiadomości”,
 - b. polecenia i instrukcje wysyłanie mailowo na pocztę służbową,
 - c. indywidualne konsultacje online lub mailowe,
 - d. prowadzenie zajęć online w czasie rzeczywistym z całą klasą lub grupą na platformie Microsoft Teams,
 - e. oglądanie lekcji w TV, oglądanie filmów, prezentacji lub słuchanie audycji w mediach.
- d) Nauczyciele specjaliści odnotowują dyżur on-line w „dzienniku zajęć innych” ,
- e) Każdy nauczyciel, pracownik administracyjny ma obowiązek korzystać ze służbowego adresu mailowego,
- f) Każdego użytkownika obowiązuje RODO, ochrona danych osobowych uczniów, rodziców i nauczycieli, a w szczególności przestrzeganie zasad bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu.

§9

Wybór formy pracy zdalnej wykorzystanej do prowadzenia e-lekcji odnotowujemy w temacie.

§10

Sposób monitorowania i sprawdzania wiedzy ucznia oraz postępów w nauce następuje wg zasad ustalonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, które stanowią integralną część Statutu szkoły oraz w Aneksie do Statutu Liceum z dnia 28 września 2020 roku.

Kierując się dobrem uczniów i dostosowując się do zaistniałej sytuacji na czas obowiązywania pracy zdalnej zawieszają się zapis Statutu zawarty w §52 p. 11.

Nauczyciele mogą sprawdzać i oceniać wiedzę stosując e-sprawdziany przy użyciu dostępnych narzędzi internetowych. Oceny zapisywane są w kolumnie „e-sprawdziany” z wagą „4”.

§11

Ewentualne egzaminy sprawdzające oraz klasyfikacyjne odbędą się w wersji online za pomocą ustalonych wspólnie z nauczycielem i uczniem narzędzi internetowych.

§12

Zajęcia indywidualne są prowadzone online za pomocą Microsoft Teams.

§13

Narzędziem do komunikacji pomiędzy rodzicami, uczniami nauczycielami jest e-dziennik Vulcan (zakładki: wiadomości, zadania domowe, tematy lekcji).

Nauczyciele, uczniowie oraz rodzice są zobligowani do czytania wiadomości i systematycznego monitorowania ogłoszeń i ważnych komunikatów na stronie www szkoły.

§ 14

Powyższe ustalenia obowiązują od dnia 26 października 2020 roku do odwołania.

§ 15

Dopuszcza się modyfikację ustalonych zasad po zgłoszeniu ważnych czynników technicznych i organizacyjnych utrudniających pracę, zgłoszonych przez pracowników, uczniów oraz rodziców.

Anna Rzewuska-Kowalczyk

Dyrektor XXIV LO im. C. K. Norwida

ZAŁĄCZNIK NR 1

Pieczętka placówki oświatowej

Warszawa, dnia 19 października 2020r.

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych / przepisu szczególnego / z potrzeb wynikających ze strony pracodawcy*, powierzam Pani/u pracę zdalną w okresie od 19 października 2020r. do odwołania.

Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

Wykonywanie pracy będzie odbywało się w miejscu zamieszkania zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

.....

(data otrzymania i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Imię i nazwisko pracownika

Warszawa, dnia 19 października 2020r.

.....

stanowisko/dział/wydział

.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, że w dniu 19 października 2020r. zapoznałam/em się z Zasadami pracy zdalnej.

.....

(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 3

Pieczętka placówki oświatowej

Warszawa, dnia 19 października 2020r.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZLECENIEM WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Zgodnie z poleceniem wykonywania przez Pana/ią,
zatrudnionego/ą na stanowisku..... pracy zdalnej z dnia 19 października
2020r., zobowiązuję do:

- a) Wykonywania pracy zdalnej w formie realizacji zadań wynikających z zawartej z Panią/Panem Umowy o pracę/ Umowy przez mianowanie za pośrednictwem e-dziennika (obligatoryjnie) oraz innych dowolnych narzędzi pracy zdalnej w tym platform.
- b) Potwierdzania obecności w pracy w formie wpisu do e-dziennika, który obejmować będzie: zapis tematu każdej lekcji w zakładce „lekcja” z informacją o sposobie realizacji: lekcja online (w czasie rzeczywistym) lub praca zadaniowa lub konsultacja.
- c) Pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami poprzez codzienne sprawdzanie służbowej poczty elektronicznej oraz wiadomości i ogłoszeń w e-dzienniku oraz odpowiadanie na zapytania pracodawcy w ciągu 24 godzin od wysłania przez niego wiadomości.
- d) Nieopuszczania ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy, bez uprzedniego poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktu lub bezpośredniego przełożonego.
- e) Wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
- f) Przestrzegania podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile praca przed monitorem ekranowym jest wykonywana.
- g) Zgłaszania niezwłocznego wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleczonej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.

- h) Zgłaszania niezwłocznie wszelkich nieprawidłowości z zakresu ochrony danych osobowych.

Praca wykonywana w formie zdalnej polegać będzie na:

1. Pełnej realizacji programu nauczania przyjętego na rok szkolny 2020/2021 w poszczególnych oddziałach, przydzielonych nauczycielowi na rok szkolny 2020/2021.
2. Wyborze różnorodnych form i narzędzi do pracy zdalnej spośród:
 - a) materiałów do pracy przesyłanych do ucznia poprzez dziennik elektroniczny,
 - b) poleceń i instrukcji wysyłanych mailowo na pocztę służbową,
 - c) indywidualnych konsultacji online lub mailowych,
 - d) zajęć online w czasie rzeczywistym z całą klasą lub grupą na platformie Microsoft teams,
 - e) oglądaniu lekcji w TV,
 - f) oglądaniu filmów lub słuchaniu audycji w mediach.
3. Realizacji (części) lekcji w czasie rzeczywistym wyłącznie w godzinach analogicznych do umieszczonych w dotychczas funkcjonującym planie zajęć szkolnych.
4. Zachowaniu różnorodności form i technik nauczania, a także poszanowaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz łączenia pracy z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Wykazaniu zrozumienia dla potrzeby kontaktu pomiędzy uczniami, między innymi podczas wirtualnych spotkań.
6. Wskazywaniu uczniom narzędzi/ źródeł do wykorzystania w pracy nad realizacją programu nauczania w systemie pracy zdalnej.
7. Dokumentowaniu pracy poprzez bieżące uzupełnianie wpisów w e-dzienniku (temat zajęć, nazwa platformy/narzędzi oraz nazwy wysłanych plików, uzupełnianie zakładki „zadania domowe”).
8. Umożliwienia kontaktu rodzicom w celu konsultacji poprzez e-dziennik lub przez Microsoft teams.
9. Dokumentowania frekwencji uczniów w e-dzienniku od dnia 19 października 2020 na podstawie:
 - a/ wirtualnej obecności w przypadku prowadzenia (fragmentu) lekcji w czasie rzeczywistym;
 - b/ potwierdzenia odebrania wiadomości w e-dzienniku lub poczcie elektronicznej;

c/ wykonania poleceń skierowanych przez nauczyciela do ucznia w ramach realizacji konkretnej jednostki lekcyjnej.

10. Pozostawaniu w stałym kontakcie z pracodawcą poprzez codzienne sprawdzanie informacji przekazywanych poprzez e-dziennik i służbową pocztę elektroniczną oraz odpowiadanie na zapytania pracodawcy w czasie 24 godzin.

.....

(data otrzymania i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 4

Warszawa, dnia 19 października 2020r.

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie od do, w miejscu.....

zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie:

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

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y

.....

.....

(data i podpis pracownika)

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

