Zarządzenie nr 28

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 75 im Powstańców Wielkopolskich w Poznaniu z dnia 04.12.2020 r.

w sprawie: Regulaminu organizacji pracy zdalnej.

Podstawa prawna

1) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.);
2) ustawy z 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. z 2020 r. poz. 374);
3) ustawa z dnia 26 stycznia 2982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
4) ustawy z 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.).

§1

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się regulamin organizacji pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 75 im. Powstańców Wielkopolskich w Poznaniu.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły, których dotyczy zarządzenie do zapoznania się z regulaminem, który stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.12.2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Katarzyna Sołtysiak

Regulamin organizacji pracy zdalnej

Szkoła Podstawowa nr 75 im. Powstańców Wielkopolskich

w Poznaniu

§1.

Podstawa prawna

1.Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

1) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z2020 r. poz. 493 z późn. zm.);
2) ustawy z 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. z 2020 r. poz. 374);
3) ustawa z dnia 26 stycznia 2982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2020 r. poz. 2215);
4) ustawy z 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.);
5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.).

§2.

Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Szkoły Podstawowej nr 75 im. Powstańców Wielkopolskich w Poznaniu i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy szkoły, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) szkole –należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 75 im. Powstańców Wielkopolskich w Poznaniu,
2) dyrektorze szkoły –należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 75 im. Powstańców Wielkopolskich w Poznaniu,
3) pracy zdalnej –należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych;
4) zawieszeniu zajęć - należy przez to rozumieć zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy lub oddziału lub etapu edukacyjnego na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386);

§3.

Zadania dyrektora

1. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć w szkole:
   1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
   2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
   3) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
   4) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć;
   5) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
   6) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
   7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
   8) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
   9) zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne, a w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego,
   10) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazuję tę informację rodzicom i uczniom;
   11) ustala z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć, możliwości psychofizyczne ucznia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
   12) ustala, we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz postępy w nauce;
   13) ustala sposób sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
   14) ustala warunki i sposób:
      a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
      b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
      c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,

   15) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
   16) prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
   17) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań;

18) określa zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
19) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;

§ 4.

Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

1.Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość,
2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
5) doboru niezbędnych, do realizacji zajęć, źródeł i treści;
6) dokumentowania wykonywanej pracy;)
7) niezwłocznego informowania dyrektora o problemach związanych z przeprowadzeniem zdalnych zajęć i usterkach użyczonego sprzętu;
8) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
9) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w pracy zdalnej, poprzez:
    a) zorganizowanie stanowiska pracy, aby nie miały do niego dostępu osoby postronne i została zachowana poufność informacji;
    b) stosowanie zakazu spożywania posiłków na stanowisku wykonywania pracy zdalnej w celu uniknięcia uszkodzenia sprzętu, na którym są przetwarzane dane;
    c) stosowanie polityki „czystego biurka", czyli sprzątnięcia stanowiska po wykonanej pracy;
    d) stosowania zakazu prowadzenia rozmów służbowych w miejscach niegwarantujących poufności, np. w obecności członków rodziny– zwłaszcza, gdy poruszane są kwestie dotyczące konkretnych osób (np. przyczyny nieobecności uczniów, ich problemy),
    e) w przypadku prowadzenia konferencji z użyciem kamer, zadbanie o to co obejmuje obraz kamery, aby uniknąć niepotrzebnych incydentów bądź naruszenia prywatności;
    f) dbanie o to, aby w czasie wykonywanej pracy z użyciem kamery, do miejsca wykonywanej pracy nie miały dostępu inne osoby;
    g) wykorzystywanie wyłącznie platformy LIBRUS-SYNERGIA do przesyłania dokumentacji zawierającej dane osobowe;
    h) wysyłanie danych osobowych wyłącznie w razie wyraźnej konieczności – uważając na poprawność wpisywanego adresu mailowego z zastrzeżeniem wysyłania ich tylko do ich bezpośredniego adresata, a nie w korespondencji zbiorczej;
    i) nieprzetwarzanie, podczas korzystania z narzędzi przeznaczonych do zdalnego nauczania, informacji prawnie chronionych, takich jak: dane osobowe, zdjęcia bądź dokumentów zawierających dane osobowe;
    j) niedokonywanie podczas zdalnych lekcji zapisu wizerunku uczniów, wychowanków (dot. lekcji, podczas których włączone są kamery);
    k) dbanie o to, aby osoba trzecia nie uzyskała dostępu do grupy;
    l) niewykonywanie i niepublikowanie zdjęć wykonanych dzieciom w trakcie nauki zdalnej - w ich środowisku, na portalach społecznościowych (np. Facebook)

i przesyłania ich przez komunikatory internetowe takich jak WhatsApp czy Messenger.

m) zabezpieczanie telefonu kodem PIN;
n) sprawdzanie, czy telefon nie robi kopii bezpieczeństwa, np. w chmurze;
o) usuwanie po zakończonym zadaniu/pracy wszystkich dokumentów zawierające dane oraz na telefonie, czy w chmurze (kopia bezpieczeństwa);
p) korzystanie tylko ze służbowej skrzynki pocztowej;
q) chronienie danych do logowania przed utratą lub dostępem osób nieuprawnionych;
r) okresowe zmienianie hasła;
s) szyfrowanie udostępnianych plików, które zawierają dane osobowe;
t) sprawdzanie poprawność adresu e-mail przed wysłaniem wiadomości
u) nieotwieranie wiadomości od nieznanych adresatów, a zwłaszcza załączników oraz nieklikanie w link zawarty w takiej wiadomości.

10) wspierania rodziców w organizacji zdalnej nauki;
11) realizowania zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej;
12) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
13) w przypadku pedagogów szkolnych, logopedów, terapeutów pedagogicznych:
    a) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami,
    b) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających ze stanu epidemii,
    c) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z emocjami,
    d) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
14) w przypadku wychowawców klas:
    a) odpowiadanie za komunikację z uczniami i ich rodzicami;
    b) koordynacja planu pracy podległej klasy;
    c) analizowanie frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
    d) informowanie dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
    e) realizowanie treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

§ 5.

Zadania rodziców

1. Rodzice zobowiązani są do:

1) Dbania o bezpieczeństwo dzieci w trakcie nauki zdalnej.
2) Dbania o właściwe zachowanie się dziecka w czasie nauki zdalnej.
3) W celu zapewnienia prywatności, dbania, by w czasie lekcji z użyciem kamer, do miejsca nauki nie miały dostępu osoby trzecie.
4) Współpracy ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.

5) Systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego i odczytywania informacji od nauczycieli, wychowawcy i dyrektora.
6) Zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków do realizacji zdalnego nauczania, w tym bezpieczeństwa cyfrowego.
7) Kontrolowania frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka podczas zdalnego nauczania.
8) Motywowania i wspierania dziecka do systematycznego uczenia się.
9) Zgłaszania wszelkich problemów związanych z nauką zdalną wychowawcy, nauczycielom przedmiotu lub dyrektorowi poprzez LIBRUS - SYNERGIA.
10) Usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach online.

§ 6.

Zadania uczniów

1. Uczniowie zobowiązani są do:

1) Systematycznego udziału w lekcjach w formie online.
2) Kulturalnego zachowania się w czasie zajęć prowadzonych z użyciem kamer i mikrofonów.
3) Samodzielnej nauka z podręcznika lub zeszytu ćwiczeń, utrwalania zasobu wiedzy zdobytej podczas lekcji.
4) Realizacji poleceń nauczycieli, konsultacji z nimi zadań stwarzających problem.

§ 7.

narzędzia używane do nauki i pracy zdalnej

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
1) platformy LIBRUS - SYNERGIA;
2) platformy Office 365;
3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN oraz na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
5) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela,
6) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);

§ 8.

praca rady pedagogicznej

1. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu Office 365, zgodnie z regulaminem pracy rady pedagogicznej ;
2. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie;
3. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość, zobowiązani są do zapewnienia warunków pełnej poufności omawianych treści;
4. Przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez Platformę LIBRUS – SYNERGIA:

5. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmienionym składzie pod kierunkiem przewodniczącego zespołu, uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły;
6. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy przyjętych środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu;

§ 9.

sposoby dokumentowania pracy

1. nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym określającymi zasady ochrony danych osobowych;
2. dokumenty w wersji papierowej, przygotowują i udostępniają wyłącznie na terenie szkoły;
3. uzupełniają , zgodnie z planem zajęć, każdego dnia, dziennik elektroniczny,
4. notatki służbowe, protokoły tworzą zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa poprzez LIBRRUS – SYNERGIA lub poprzez zaszyfrowaną wiadomość e-mail , jeżeli w dokumentach są dostępne dane osobowe;
5. nauczyciele zgłaszają wszelkich niepokojących przypadki, mające wpływ na poziom ochrony danych do dyrektora szkoły;

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Katarzyna Sołtysiak