

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ EDUKACJI TECHNICZNEJ IM. MARSZAŁKA J. PIŁSUDSKIEGO W ŁODZI W OKRESIE PANDEMII LUB CZASOWEGO OGRANICZENIA ZAJĘĆ

Na podstawie:

Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. z dn. 14.08.2020r., poz. 1394)

Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. Z dn. 13.08.2020r. poz. 1389)

Rozporządzenia MEN z dnia 12.08.2020r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z dn. 13.08.2020r. poz.1384)

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, w roku szkolnym 2020/2021 wprowadza się szczególne rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady pracy szkoły w okresie pandemii i zasady wykonywania pracy zdalnej, w okresie czasowego zawieszenia zajęć oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników w Zespole Szkół Edukacji Technicznej w Łodzi (dalej jako Pracodawca) w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Zasady bezpiecznego przebywania pracowników na terenie szkoły i warsztatów, działań na wypadek zakażenia koronawirusem, zasad higieny i czyszczenia pomieszczeń, prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, korzystania z biblioteki, pracowni informatycznych, prowadzenia zajęć wychowania fizycznego określają odrębne procedury i zasady wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 25.08.2020r.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie-zleceniu, umowie o świadczenie usług zdrowotnych 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,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz umowę cywilnoprawną, w tym umowę-zlecenie, umowę o świadczenie usług zdrowotnych, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego lub zdalnego wykonywania pracy,

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. O ograniczeniu w całości lub części funkcjonowania szkoły decyduje dyrektor.
2. Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki

3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania.
4. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
5. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi, nieprzewidywanymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. Aby pracownik mógł świadczyć pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19, dyrektor szkoły oddzielnym zarządzeniem informuje pracowników o rozpoczęciu pracy zdalnej.
8. Dyrektor, zastępca dyrektora lub kierownik warsztatów szkolnych określają indywidualnie, czy wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz czy jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19.

§ 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. Pracodawca, w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn leżących po jego stronie, ma prawo odwołania polecenia pracy zdalnej, ma więc możliwość wezwać Pracownika do stawienia się w siedzibie Zespołu Szkół Edukacji Technicznej w Łodzi.

§ 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:
 - 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,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, poprzez poinformowanie telefonicznie bądź mailowo bezpośredniego przełożonego.
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

1. O organizacji pracy nauczycieli decyduje dyrektor ZSET.
2. W okresie zawieszenia zajęć nauczyciele wspierają uczniów w samodzielnej nauce w domu i kontaktują się z nimi przy wykorzystaniu np.: dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły, mailingu do rodziców lub bezpośredniego kontaktu elektronicznego z uczniami.
3. Czas pracy oraz zadania wykonywane w ramach czasu pracy nauczycieli określają przepisy *Karty Nauczyciela*. Zgodnie z art. 42 ust. 1 i 2 tej ustawy w ramach czasu pracy nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień, nauczyciel jest obowiązany realizować nie tylko zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio

z uczniami lub wychowankami, ale również inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Dyrektor szkoły zleca w okresie zawieszenia prowadzenia zajęć nauczycielom inne zadania: przygotowywanie i przesyłanie uczniom materiałów dydaktycznych do samodzielnej pracy w domu, testów, ćwiczeń, zadań, sprawdzianów, uzupełnienie dokumentacji.
5. Dyrektor decyduje, czy świadczenie pracy przez nauczycieli w okresie nauczania zdalnego, będzie odbywało się w miejscu pracy, czy poza miejscem jej stałego wykonywania.

§ 6

1. W przypadku rozpoczęcia nauki zdalnej wychowawca klasy wraz z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie ustala tygodniowy zakres treści nauczania, uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, możliwości psychofizyczne uczniów.
2. O poczynionych ustaleniach wychowawca informuje dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły ustala sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności

§ 7

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego 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 Zespole Szkół Edukacji Technicznej wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Może on dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Wszyscy Pracownicy zapoznają z treścią niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury i regulaminy obowiązujące w Zespole Szkół Edukacji Technicznej oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.