

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA
W NASIELSKU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracodawca ma obowiązek pełnić nadzór pedagogiczny nad wykonywaniem pracy zdalnej oraz oczekiwać od pracownika informacji o jej wynikach
- załącznik nr 1 - TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. W szczególnej sytuacji niezdolności do wykonywania pracy nauczyciela z powodu choroby lub innych sytuacji losowych Dyrektor wyznacza zastępstwo.

§ 2

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) racjonalnego przekazywania zadań domowych, z jednoczesnym dbaniem o higienę pracy ucznia,

- b) realizacji nauczania zdalnego w sposób dostosowany do możliwości uczniów, uwzględniając w pracy zdalnej różne potrzeby uczniów, wynikające z niepełnosprawności,
- c) planowania pracy zdalnej uwzględniającej różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu,
- d) planowania pracy zdalnej uwzględniającej możliwość dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych. W przypadku braku dostępu przez ucznia do Internetu nauczyciel zobligowany jest do przygotowania materiałów dydaktycznych i dostarczenia drogą elektroniczną na pocztę szkoły,
- e) przestrzegania zasad, uaktualnionego i dostosowanego do zaistniałej sytuacji, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- f) poinformowania Dyrektora o potrzebie modyfikacji programu nauczania prowadzonych przez siebie zajęć,
- g) odbierania przesłanych wykonanych prac domowych celem ich sprawdzenia. Nauczyciel przesyła uczniowi informację zwrotną dotyczącą poprawności wykonania zadania.

§ 2

ZASADY KOMUNIKOWANIA

1. Do pracy zdalnej z uczniami zostanie wykorzystany komunikator internetowy, który umożliwia wysyłanie wiadomości np. filmów, plików, zdjęć oraz prowadzenie połączeń głosowych i wideorozmów oraz platforma E-podręczniki.pl.
2. Dopuszcza się stosowanie innych dostępnych źródeł umożliwiających bezpośredni kontakt z uczniem np. Skype, Discord i inne.
3. Dodatkowo wprowadza się komunikacje za pomocą poczty elektronicznej.
4. Każda klasa wraz z uczącymi ją nauczycielami, włącznie z psychologiem, pedagogiem, nauczycielem wspomagającym i bibliotekarzem, posiada swoją grupę na komunikatorze internetowym.

5. Na poszczególnych grupach nauczyciele będą kontaktować się z uczniami, wykorzystując możliwości aplikacji, udostępniać linki do platform rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz zamieszczać zadania domowe. Wszelkie konsultacje dotyczące lekcji odbywają się na forum grupy lub za pomocą innych dostępnych komunikatorów lub w wiadomości prywatnej bądź poczty elektronicznej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego zamieszczania materiałów na grupie zgodnie z planem lekcji i przydziałem godzin. Konsultacje, wideokonferencje i inne formy kontaktu bezpośredniego oraz przesyłanie przez uczniów wykonanych zadań domowych odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00-16.00.
7. Wykonane zadania domowe uczniowie wysyłają poszczególnym nauczycielom przedmiotu w informacji prywatnej bądź pocztą elektroniczną, celem ich sprawdzenia. Nauczyciel przesyła uczniowi informację zwrotną dotyczącą poprawności wykonania zadania.
8. Dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy czuwa nad zachowaniem higieny pracy uczniów w danej grupie/klasie oraz przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w sieci, w razie problemów kontaktuje się z innymi nauczycielami, bądź uczniami i ich rodzicami.
9. Nauczyciel wspomagający pracuje indywidualnie z uczniem poprzez aplikacje, głównie z wykorzystaniem wiadomości prywatnej i poczty elektronicznej, bądź innych dostępnych kanałów kontaktu bezpośredniego. Uczestniczy też w pracach całej klasy, aby mieć wgląd do materiałów zamieszczanych przez nauczycieli. Na podobnych zasadach pracuje pedagog i psycholog szkolny.
10. Nauczyciel bibliotekarz zgodnie ze swoimi godzinami pracy zamieszcza na poszczególnych grupach klasowych aktualnych materiałów przydatnych w zdalnym nauczaniu wykorzystujących technologię informatyczną. Odpowiedzialny jest za rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturę.
11. Pedagog i psycholog szkolny podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli. Rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz służy im poradą poprzez pracę w poszczególnych grupach bądź kontakt indywidualny.

12. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami przez pocztę elektroniczną w godzinach dyżuru nauczyciela (załącznik nr 2) lub telefonicznie z wychowawcą i dyrektorem szkoły.
13. Dla nauczycieli zostaje utworzona osobna grupa na aplikacji, na której odbywają się wszelkie prace zespołów oraz konsultacje z poszczególnymi nauczycielami i dyrektorem szkoły oraz przekazywane są wskazówki i zadania do dalszej pracy.

§ 3

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) przesyłania na pocztę szkoły uzupełnionego tygodniowego sprawozdania (załącznik nr1) w każdy poniedziałek za ubiegły tydzień,
 - b) przechowywania prac uczniów zgodnie ze statutem szkoły,
 - c) systematycznego zapisywania bieżących ocen ucznia (załącznik nr 3).
2. Psycholog, pedagog, nauczyciel wspomagający, bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) przesyłania na pocztę szkoły uzupełnionego tygodniowego sprawozdania (załącznik nr1) w każdy poniedziałek za ubiegły tydzień,
 - b) gromadzenia dokumentacji zgodnej charakterem swojej pracy m.in. praca indywidualna z uczniem.
3. Opracowana dokumentacja (załącznik nr 1 i nr 3) zostaje dołączona do dziennika każdej z klas.

§ 4

OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, na którym pracuje oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu wynikającym z wytycznych w komunikacie Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Społeczność szkolna zobowiązana jest do zachowania ochrony danych osobowych, higieny pracy umysłowej uczniów i nauczycieli oraz zasad bezpieczeństwa w sieci.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Dyrektor zapewnia sobie prawo do wprowadzania zmian w ww. regulaminie.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 25.03.2020 r.