

ZARZĄDZENIE NR 1/2020/2021
DYREKTORA CLVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. KSIĘŻNEJ IZABELI CZARTORYSKIEJ
Z DNIA 7 WRZEŚNIA 2020 R.

w sprawie określenia sposobu i trybu realizacji zadań w ramach zdalnego nauczania w CLVIII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Na podstawie:

1. Art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 z późn. zm.).

Zarządza się, co następuje:

§ 1

W przypadku na czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i wprowadzonym obowiązkiem kształcenia na odległość wprowadzam regulamin zdalnego nauczania (**zał. 1**).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W CLVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZYCZNYMI
IM. KSIĘŻNEJ IZABELI CZARTORYSKIEJ

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi w CLVIII Liceum Ogólnokształcącym w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną przez czas określony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19;
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę.

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19.
2. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
3. Narzędzia pracy zdalnej:
 - 1) e-dziennik Librus;
 - 2) służbowa poczta elektroniczna w GSuite;
 - 3) komunikatory: MEET (dla uczniów klas pierwszych), ZOOM;
 - 4) Google Classroom.

§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. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
3. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
4. 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.
5. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z dyrektorem, za pośrednictwem środków łączności: telefon, e-mail, wiadomości Librus, Meet).

§4

Prawa i obowiązki pracownika

1. Praca zdalna może być prowadzona w domu nauczyciela.
2. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu, oprogramowania oraz dostępu do Internetu nauczyciel prowadzi lekcje na terenie szkoły.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi nauczanie zdalne zgodnie z obowiązującym planem lekcji i Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.
4. Nauczyciel potwierdza realizację planowanych treści nauczania dla poszczególnych oddziałów klas/grup po zrealizowanej lekcji, wpisuje frekwencję uczniów oraz wpisuje temat w e-dzienniku dopisując do tematu KZ (oznacza to lekcję online – kształcenie zdalne).
5. Nauczyciele organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
6. Lekcje online zawsze prowadzone są przy włączonej kamerce, jeżeli z przyczyn technicznych, programowych kamerka jest wyłączona, nauczyciel sprawdza obecność ucznia poprzez zadawanie pytań.
7. Nauczyciel określa aktywność ucznia, która pozwala stwierdzić zapoznanie się ze wskazanym materiałem, a także da podstawę do oceny jego pracy. Rodzajami aktywności są m.in.:
 - 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami;
 - 2) wypowiedzi ucznia na forum;
 - 3) udział w dyskusjach on-line;

- 4) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów.
8. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych.
9. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
10. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
11. Lekcje online muszą rozpoczynać się punktualnie zgodnie z planem lekcji.
12. Lekcje online trwają 30 - 40 min.
13. Wychowawcy monitorują w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie udział uczniów w nauczaniu zdalnym.
14. Wszystkie nieprawidłowości pracy uczniów zgłaszają wychowawcy, pedagogi oraz dyrektorowi.
15. Wychowawcy utrzymują stały kontakt z rodzicami, przekazując informacje za pomocą e-dziennika oraz organizują spotkania online z rodzicami.
16. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń - nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania oraz wyjaśniania sytuacji spornych.
17. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zapoznaje się z obowiązkami pracownika w związku ze zleceniem wykonania pracy zdalnej (**zał. 2**).

§5

Prawa i obowiązki ucznia

1. Samodzielnie (np. przez e-dziennik, Classroom) nawiązuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
2. Systematycznie uczestniczy w lekcjach online.
3. Uczeń podczas lekcji online zawsze ma włączoną kamerkę.
4. Uczeń nie udostępnia dostępu do komunikatorów osobom spoza klasy.
5. Wszelkie wątpliwości, co do formy, trybu, treści nauczania, problemach technicznych uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy.
6. W trakcie lekcji uczeń wykonuje polecenia nauczyciela, nie spożywa posiłków, nie pije napojów.
7. Uczeń zgłasza gotowość do zajęć, posługując się imieniem i nazwiskiem, (uczniowie, których nauczyciel nie będzie mógł zidentyfikować, nie będą dopuszczani do lekcji).

8. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału), natomiast nagrywanie i rozpowszechnianie zajęć online bez zgody autora jest zabronione.
9. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
10. Należy pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami m.in. nie wypowiada i nie umieszcza w konwersacji złośliwych komentarzy, nie używa wulgaryzmów, kulturalnie wyraża swoje opinie.

§6

Rodzice

1. Zachęcanie uczniów do systematycznej, samodzielnej pracy i motywowanie do nauki.
2. Zapewnienie uczniowi, w miarę możliwości, ciszy i spokoju oraz osobnego pomieszczenie podczas udziału w lekcji online.
3. Regularne korzystanie z dziennika elektronicznego, sprawdzanie wiadomości w Libusie oraz strony internetowej szkoły.

§7

Organizacja zdalnego nauczania

1. Lekcje prowadzone są zgodnie z planem lekcji wpisanym do e-dziennika Librus.
2. Tematy lekcji wpisywane są do dziennika z oznaczeniem KZ.
3. Lekcja korespondencyjna (K) jest poprzedzona połączeniem się z uczniami online i omówieniem przesyłanego materiału.
4. Lekcje online (KZ) prowadzone są przy włączonej kamerze, jeżeli z przyczyn technicznych, programowych kamera jest wyłączona nauczyciel, sprawdza obecność ucznia poprzez zadawanie pytań.
5. Lekcje korespondencyjne (K) przesyłane za pomocą Google Classroom i wpisane w terminarzu dziennika elektronicznego Librus. Lekcje te obejmują przerobiony materiał i są utrwaleniem, pogłębieniem wiedzy lub wykonaniem zadań, ćwiczeń związanych ze wcześniej przerobionym tematem.
6. Na każdej lekcji sprawdzana jest obecność, która jest wpisana do e-dziennika.
7. Liczba godzin realizacji lekcji:
 - 1) język polski, matematyka, języki obce, przedmioty nauczane dwujęzycznie w klasach dwujęzycznych i przedmioty rozszerzone zgodnie ze SPN – min. 75% lekcje online, pozostałe lekcje realizowane są korespondencyjnie i poprzedzone połączeniem się z uczniami, np.:
 - 7 godz. tyg. - 5 godz. online + 2 korespondencyjne,
 - 6 godz. tyg. – 4 godz. online + 2 korespondencyjne,
 - 2) języki obce, które nie są rozszerzone – 50% lekcji online,

- 3) w przypadku pozostałych przedmiotów realizowanych zgodnie ze SPN czyli:
- a) 1 godz. tyg.(ok. 4 godz. miesięcznie) – 75% wszystkich lekcji w miesiącu online,
 - b) 2 godz. tyg.(ok. 8 godz. miesięcznie) – 50% wszystkich lekcji w miesiącu online,
 - c) godzina wychowawcza zawsze prowadzona online - zgodnie z planem. Jedna z tych godzin w miesiącu powinna odbyć się z udziałem na przemian pedagoga, doradcy zawodowego.

8. Sprawdziany wiadomości wiedzy mogą być przeprowadzone na terenie szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami i dyrektorem szkoły. Zgodnie z Statutem Szkoły (nauczyciel zapowiada, wpisuje sprawdzian do e-dziennika z wyprzedzeniem tygodniowym).

§2

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do loginów i haseł programów informatycznych 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 przyjętych w szkole wraz z dokumentami powiązanymi.

§3

Postanowienia końcowe

1. Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza odczytaniem wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w szkole oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZLECENIEM WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Zgodnie z poleceniem wykonywania przez Pana/ią zatrudnionego/a na stanowisku..... pracy zdalnej z dnia zobowiązuję do:

1. 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 dowolnych dostępnych platform umożliwiających kształcenie na odległość, w tym obowiązkowo narzędzi do komunikacji z grupami uczniów w czasie rzeczywistym.
2. Potwierdzania obecności w pracy w formie wpisu do e-dziennika, który obejmować będzie: temat zajęć, nazwę użytej platformy oraz wpisu w kalendarzu dziennika elektronicznego nazwy wysłanych do uczniów plików. Jedynie bieżące wpisy w e-dzienniku będą potwierdzeniem wykonania zadań.
3. 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.
4. Nieopuszczania ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy, bez uprzedniego poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktu lub bezpośredniego przełożonego.
5. Wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
6. Zgłaszania niezwłocznego wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleczonej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
7. 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.
2. Wyborze różnorodnych narzędzi do pracy zdalnej, spośród wszelkich dostępnych platform i narzędzi. Narzędziami obowiązującymi w szkole pozostają: e-dziennik Librus oraz Google Classroom.
3. Wyborze różnorodnych, przeplatających się form pracy zdalnej, m. in.:
 - 1) materiały do pracy przesyłane do ucznia poprzez dziennik elektroniczny, Classroom i inne narzędzia WEB2 – po uzgodnieniu ich narzędzi z uczniami;

- 2) polecenia i instrukcje wysyłane przez komunikatory i mailowo;
 - 3) indywidualne konsultacje online lub mailowe;
 - 4) prowadzenie zajęć online zgodne z planem lekcji z całą klasą/ grupą;
 - 5) oglądanie/słuchanie wskazanych form w mediach ogólnodostępnych (TV, radio) oraz platformach edukacyjnych.
4. Realizacji (części) lekcji w czasie rzeczywistym w godzinach analogicznych do umieszczonych w planie zajęć szkolnych.
 5. Zachowaniu różnorodności form i technik nauczania, a także poszanowaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz łączenia pracy z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 6. Wykazaniu zrozumienia dla potrzeby kontaktu pomiędzy uczniami, między innymi podczas wirtualnych spotkań w ramach godzin wychowawczych przy użyciu Classroom lub innych narzędzi.
 7. Wskazywaniu uczniom narzędzi/źródeł do wykorzystania w pracy nad realizacją programu nauczania w systemie pracy zdalnej.
 8. Dokumentowaniu pracy poprzez bieżące uzupełnianie wpisów w e-dzienniku (temat zajęć, nazwa platformy/narzędzi oraz nazwy wysłanych plików).
 9. Umożliwienia kontaktu rodzicom w celu konsultacji poprzez e-dziennik, a w sytuacji nagłej poprzez rozmowę telefoniczną inicjowaną przez nauczyciela na prośbę rodzica skierowaną przez e-dziennik. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć/zainicjować rozmowę telefoniczną w ciągu 48 godzin od otrzymania korespondencji od rodzica.
 10. Dokumentowania frekwencji uczniów w e-dzienniku od czasu rozpoczęcia pracy zdalnej na podstawie:
 - 1) wirtualnej obecności w przypadku prowadzenia (fragmentu) lekcji w czasie rzeczywistym;
 - 2) potwierdzenia odebrania wiadomości w e-dzienniku lub poczcie elektronicznej;
 - 3) wykonania poleceń skierowanych przez nauczyciela do ucznia w ramach realizacji konkretnej jednostki lekcyjnej.