



**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) Pracownika – 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,
  - 3) Komunikatory: Google Classroom.
  - 4) Inne – uzgodnione z uczniami.

**§3**

**Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się:
  - 1) 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 rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
  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 jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z dyrektorem, za pośrednictwem środków łączności -telefon, 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 p, wpisując frekwencję uczniów oraz temat w e-dzienniku dopisując do tematu KZ (oznacza to lekcja online) lub K (kształcenie korespondencyjne).
5. Nauczyciele organizują pracę z uczniami, informując za pośrednictwem dziennika elektronicznego o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania).
6. Lekcje online zawsze prowadzone są przy włączonej kamerze, jeżeli z przyczyn technicznych, programowych kamera jest wyłączona, nauczyciel sprawdza obecność ucznia poprzez zadawanie pytań.
7. Nauczyciel określa aktywność ucznia, które pozwolą twierdzić, że zapoznał się ze wskazanym materiałem, a także dadzą podstawę do oceny jego pracy. Takimi aktywnościami mogą być m.in.
  - 1) Przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 2) Wypowiedzi ucznia na forum;
  - 3) Udział w dyskusjach online;
  - 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. 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 40 – 45 minut.
13. Wychowawcy monitorują w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie udział uczniów w nauczaniu zdalnym.
14. Wszystkie nieprawidłowości pracy uczniów zgłaszają pedagogowi 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).

## **§5**

### **Prawa i obowiązki Ucznia**

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

7. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału), rozpowszechnianie nagrywanych zajęć online bez zgody autora jest zabronione.
8. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
9. Należy pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji online - m.in. nie wypowiada i nie umieszcza w konwersacji złośliwych komentarzy, nie używa wulgaryzmów, kulturalnie wyraża swoje opinie, stosuje się zwroty grzecznościowe.
10. Nauczyciel po sprawdzeniu obecności na początku lekcji, ma prawo podczas lekcji dwukrotnie sprawdzić obecność ucznia. W przypadku braku kontaktu nauczyciel prowadzący zajęcia wpisuje nieobecność na zajęciach.

## **§6**

### **Rodzice**

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

## **§7**

### **Organizacja zdalnego nauczania**

1. Lekcje prowadzone są w formie wideokonferencji zgodnie z planem lekcji wpisanym do e-dziennika Librus.
2. Tematy lekcji wpisywane są do dziennika z oznaczeniem KZ lub K.
3. Lekcja korespondencyjna (K) jest poprzedzona połączeniem się z uczniami online i omówieniem przesyłanego materiału.
4. Lekcja 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) prowadzone są w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora szkoły. Przesyłane są za pomocą classroom i wpisane w kalendarzu Librus (w temacie wiadomości podany przedmiot oraz inicjały nauczyciela). Lekcje (K) 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. Sprawdziany wiadomości wiedzy powinny być przeprowadzone na terenie szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami/rodzicami i dyrektorem szkoły. Zgodnie z Statutem Szkoły (nauczyciel zapowiada, wpisuje sprawdzian do e-dziennika z wyprzedzeniem tygodniowym).

## **§8**

### **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 powiązаныmi.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza podpisem w księdze zarządzeń
2. Uczeń zostaje zapoznany z regulaminem przez wychowawcę podczas godziny wychowawczej. Potwierdzeniem jest wpis do dziennika elektronicznego.
3. Regulamin znajduje się na stronie szkoły i w dokumentach dziennika elektronicznego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w szkole oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Zarządzenie Dyrektora CLVIII Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie 7.09.2020, naniesiono poprawki decyzją Rady Pedagogicznej w dniu 26.08.2021.