

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR XI WE WROCŁAWIU.

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora szkoły, i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 2
Prawa i obowiązki Dyrektora szkoły i Nauczycieli

1. Dyrektor zobowiązuje się do przekazywania Nauczycielowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracę zdalną.
2. Dyrektor ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Nauczyciela informacji o jej wynikach.
3. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Dyrektorem szkoły i jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią polecenia służbowego (ustnego lub pisemnego) oraz zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Dyrektora w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, a także do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników.
4. Nauczyciel ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Dyrektora. W sytuacjach problemowych niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie

§ 3
Ochrona informacji i danych osobowych

1. Niniejszy regulamin określa prawa i obowiązki ucznia i rodziców w Liceum Ogólnokształcącym nr XI we Wrocławiu w zakresie korzystania z lekcji on-line i innych platform internetowych, wynikających z wprowadzonych w szkole zabezpieczeń przed nielegalnym utrwalaniem i kopiowaniem lekcji on-line, wizerunku i danych wrażliwych biorących w nich udział uczniów i nauczycieli.
2. Każda osoba, która bierze udział w lekcji on-line, oświadcza tym samym, że akceptuje warunki niniejszego Regulaminu.

3. Nauczyciel zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu elektronicznego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.

4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej szkole wraz z dokumentami powiązanymi.

5. Zakaz nagrywania lub fotografowania lekcji on-line.

a) W czasie trwania lekcji on-line, obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania lub utrwalania w jakiegokolwiek formie lub za pomocą jakichkolwiek urządzeń prowadzonej lekcji oraz biorących w niej udział nauczycieli oraz uczniów.

b) Zakaz dotyczy zarówno opcji nagrywania z poziomu platformy, przez którą jest prowadzona lekcja on-line jak i za pomocą innych narzędzi. Zakaz dotyczy również fotografowania lub utrwalania w inny sposób konwersacji grup.

6 . Odpowiedzialność za naruszenie Regulaminu.

a) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia lub rodzica zakazu nagrywania lub fotografowania, o którym mowa w § 3 pkt. 5 Regulaminu, nauczyciel uniemożliwi udział w lekcji.

b) Rodzic lub Uczeń pełnoletni jest zobowiązany usunąć wszelkie fotografie lub zarejestrowany obraz lub dźwięk stanowiący część lekcji on-line, innych zajęć lub konwersacji.

c) Dyrektor LO nrXI we Wrocławiu zawiadomi właściwe w sprawie organy ścigania.

d) Rodzic ucznia (także pełnoletniego), który naruszył zakaz nagrywania lub fotografowania lekcji on-line lub innych materiałów zobowiązany jest do zaspokojenia na swój koszt wszelkich roszczeń osób trzecich z tytułu naruszenia praw tych osób.

7. Obowiązuje odpowiedzialność Rodziców za szkody powstałe na skutek czynów niedozwolonych popełnionych przez ich dzieci zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.

8. Obowiązuje odpowiedzialność Uczniów pełnoletnich i za szkody powstałe na skutek czynów niedozwolonych przez nich popełnionych zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego.

§ 4 Postanowienia szczegółowe

1. W związku z powyższym należy:

- a) przygotować wydzielone miejsce na stanowisko pracy, zadbać o bezpieczne i higieniczne warunki pracy, pamiętając, że podczas pracy przy komputerze powinno się po godzinie pracy przez minimum 5 minut wykonywać inne czynności w innej pozycji. Spędzanie przerw przed monitorem niekorzystnie wpływa na kondycję oczu i układu ruchu. Pomieszczenie, w którym jest wykonywana praca przed komputerem, powinno być regularnie wietrzone. Warto również ustawić optymalną rozdzielczość monitora i karty graficznej. Częstotliwość odświeżania nie powinna wynosić poniżej 85 Hz..
- b) czas pracy zdalnej wykorzystać nie tylko na przygotowanie materiałów dla uczniów, ale również na poszukiwania i samokształcenie nauczyciela w zakresie technik komputerowych, narzędzi do zdalnego przekazywania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z podstawą programową na danym etapie edukacyjnym.
- c) komunikować się z uczniami przez dziennik elektroniczny w określonych godzinach (np. 9.00 -15.00) od poniedziałku do piątku, w dniach, w których odbywały się dane zajęcia w szkole, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć (planem lekcji),
- d) realizować kolejne zagadnienia podstawy programowej, uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów oraz nietypową sytuację pracy samodzielnej, stosując metody z użyciem monitorów ekranowych np. odsyłając do filmów, webinarów, classroom'ów, własnych nagrań, przygotowanych quizów i innych źródeł materiałów, a także bez ich użycia (odwołując się do podręcznika, zeszytu, kart pracy itd.).
- e) komunikować się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny i w razie pytań, udzielać wyjaśnień merytorycznych
- f) **systematycznie i na bieżąco oceniać postępy uczniów w następujący sposób:**
 - odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym przez ucznia należy uznać za rodzaj aktywności;
 - wykonane i nadesłane w ustalonej z uczniem formie zadania domowe, karty pracy, sprawdziany, wypracowania, referaty oraz inne polecone do wykonania działania

ucznia oceniać wg skali punktowej ustalonej w PZO (dostosowanym do zdalnego nauczania)

- zmniejszenie wag kategorii ocen dla poszczególnych form oceniania
- uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowań
- za nieoddane w terminie prace, uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych, tylko „-”, dopiero trzy minusy są równoznaczne z oceną niedostateczną.
- sprawdzać prace zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
- informowanie uczniów i ich rodziców o postępach edukacyjnych następuje poprzez wystawienie oceny w dzienniku elektronicznym;

- w przypadku konieczności klasyfikowania uczniów obowiązują dotychczasowe reguły, z zastrzeżeniem sytuacji wystawienia oceny negatywnej czy nieklasyfikowania (w tym przypadku uczeń poprzez zdalnie zadawane prace lub webinaria czy spotkania poprzez skype może poprawić roczny wynik procentowy, a w sytuacji wniesienia zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny rocznej lub w wyjątkowej konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, albo sprawdzianu wiadomości i umiejętności dyrektor organizuje telekonferencję, podczas której nauczyciel sprawdzi wiedzę i umiejętności ucznia, zadając pytania sprawdzające w obecności dyrektora, innego nauczyciela.

Szczegółowe zasady oceniania dla poszczególnych przedmiotów są zawarte w odrębnym dokumencie „Przedmiotowe Zasady Oceniania dla nauczania zdalnego”, udostępnionym rodzicom i uczniom na stronie szkoły.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- a) jeżeli uczeń w danym dniu zalogował się do dziennika elektronicznego to uznaje się, że był obecny i uczestniczył w nauczaniu zdalnym
- b) jeżeli uczeń jest chory lub z innych bardzo wyjątkowych powodów w danym dniu nie może uczestniczyć w nauczaniu zdalnym w danym dniu, rodzic powinien w danym dniu wysłać do wychowawcy przez dziennik elektroniczny usprawiedliwienie – jest to nieobecność usprawiedliwiona.

c) jeżeli uczeń przez cały dzień nie zalogował się do dziennika elektronicznego i wychowawca nie będzie miał informacji od rodzica uznaje się, że był on nieobecny – jest to wówczas nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu ustnym lub pisemnym dyrektora szkoły. Nauczyciel może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Nauczyciel zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. Nauczyciel zapoznaje się również z załącznikiem 1 niniejszego regulaminu, który stanowi rodzaj wsparcia w radzeniu w pracy podczas zagrożenia.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w szkole oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin wchodzi w życie 25 marca 2020r. i obowiązuje do zakończenia pracy zdalnej

ZAŁĄCZNIK 1 – Praca zdalna w sytuacji zagrożenia

1. Ogólna sytuacja w kraju stawia duże wyzwania przed edukacją oraz ujawnia konieczność modyfikacji narzędzi i form pracy z uczniami. Musimy przeorganizować naszą pracę, co stwarza sytuacje stresogenne, podsycane hejtem na forach internetowych.
2. Obciążenie psychiczne związane z pracą zdalną przy komputerze, wywoływane jest przez szereg czynników, takich jak konieczność szybkiego nauczenia się wielu czynności oraz pogodzenia sprawnej obsługi komputera z wymaganą pracą. W pierwszym okresie może występować u wielu niechęć do pracy, powodowana lękiem przed nieznanym oraz nieudanymi próbami pracy. Komputery wprowadzają poza tym poczucie sztuczności i odrealnienia. Różne objawy stresu komputerowego to najczęściej wynik kilku czynników, takich jak nieprawidłowe posługiwanie się oczami i zła pozycja ciała, brak optymalnej sprawności widzenia, niezbędnej do pracy

przy komputerze, nieprawidłowa organizacja stanowiska pracy, a także spiętrzenie stresu fizycznego, umysłowego oraz przewlekłego zmęczenia oczu.

3. Zasady radzenia sobie ze stresem, spowodowanym reorganizacją oraz odmiennym trybem pracy:

1. Stawiamy sobie realne cele – nie wymagajmy od siebie za dużo.
2. Nie bierzmy na siebie zbyt wielu dodatkowych obowiązków.
3. Bądźmy świadomi swoich braków i akceptujmy własne ograniczenia.
4. Podejmujmy nowe wyzwania zawodowe – dobry nauczyciel stale się rozwija.
5. Pamiętajmy, że istniejemy również poza pracą – spędzajmy czas z bliskimi.
6. Zwracajmy uwagę na drobne radości dnia codziennego – w domu rozgraniczamy czas na pracę i odpoczynek.
7. Bądźmy wrażliwi na własne potrzeby fizyczne, psychiczne i emocjonalne – pamiętajmy, że świat nie zaczyna się i nie kończy na pracy, dbajmy o własne zdrowie.
8. Korzystajmy z poczucia humoru; do trudnych spraw podchodźmy z uśmiechem i spokojem.
9. Znajdźmy sposób na rozładowanie stresu (np. hobby, czynności poprawiające samopoczucie i humor, aktywność fizyczna, utrzymywanie kontaktu z bliskimi i ze znajomymi etc.).

Pamiętajmy również o tym, że obecna sytuacja i dezorientacja u rodziców oraz u uczniów buduje w nich napięcie i wpływa stresogennie. Zwróćmy szczególną uwagę na ilość przekazywanych zadań, lepiej mniej, a systematycznie i przy dobrym kontakcie i właściwej komunikacji z uczniami oraz z rodzicami. Lawinowa ilość zadań z dużej ilości przedmiotów może spowodować frustrację, co w konsekwencji obniży motywację uczniów do działania. Tempo pracy i uczenia się w początkowym okresie będą wolniejsze z uwagi na to, że wszyscy uczymy się i oswajamy z nową sytuacją, zarówno nauczyciele jak i dzieci oraz ich rodzice.

Rodzice w sporej części świadczą pracę zdalnie, co wymaga także od nich skupienia się na pracy zawodowej (pomimo przebywania w domu), a w związku z tym wypracowania ze swoimi dziećmi takiego planu działania i nadzorowania ich pracy, który umożliwi wszystkim wywiązywanie się ze swoich zadań. Natomiast ci, którzy pracują w swoich miejscach pracy, są nieobecni i też muszą wypracować z dziećmi mechanizmy nadzoru i kontroli ich działań.

Bądźmy dla siebie, ze sobą. Wspierajmy się.

