

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Vaivorykštė“
Direktoriaus 2020 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. V-128

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIVORYKŠTĖ“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) yra skirta ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdai ir mokymosi formos nustatytos vadovaujantis 2020 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, ir 2013 m. lapkričio 21 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

3. Nuotoliniu būdu Mokykla ugdo mokinius esant koronaviruso, kitų epidemijų grėsmei ar kitokioms ekstremalioms situacijoms, kai Mokykla negali organizuoti ugdymo įprastu režimu, nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas Mokyklos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos

II. SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

4. Mokykla naudojami nuotolinio mokymosi priemonėmis:

4.1. asinchroninės komunikacijos priemonėmis – elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu musudarzelis.lt, socialinio tinklo Facebook platforma (uždarose grupėse),

4.2. sinchroninės komunikacijos priemonės – skaitmeninis pokalbių kambarys ZOOM;

4.3. kompiuteriais, telefonais ir kitomis IKT priemonėmis.

5. Priešmokykliniame ugdyme skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui, nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 1 val. 1 val. – specialistai (logopedas, meninio ugdymo mokytojas).

6. Ikimokykliniame ugdyme, atsižvelgiant į Mokyklos ir tėvų ugdymo galimybes, nenustatomas konkretus ugdymo procesui numatytas laikas (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ar asinchroniniam ugdymui.

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1. **Mokyklos vadovai:**

7.1.1. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;

7.1.2. tėvų apklausos būdu įvertina, ar visi pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programą besiuogdantys mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu:

7.1.2.1. šeima turi IT ir kitas komunikacines priemones;

7.1.2.2. šeimoje besiuogdančiųjų vaikų skaičius laiko ir priemonių santykiu;

7.1.2.3. numato alternatyvias ugdymosi galimybes (pratybos, žodinės užduotys ir pan.);

7.1.3. informuoja mokinių tėvus (globėjus) apie nuotolinio mokymo organizavimą;

7.1.4. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.

7.2. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojas:

7.2.1. mokymosi užduotis pateikia el. dienyne musudarzelis.lt;

7.2.2. rengia ir penktadieniais įkelia į el. dienyną savaitinius ir dienos ugdymo planus;

7.2.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

7.2.4. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

7.2.5. domisi ugdytinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

7.2.6. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

7.2.7. atlieka kitas galimas įgyvendinti ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojo pareigas, numatytas Mokyklos priešmokyklinio ugdymo mokytojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymuose;

7.2.8. kaupia savo grupės ugdytinių grįžtamojo ryšio informaciją skaitmeniniuose aplankuose ir el. dienyne;

7.2.9. vadovaudamasis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, patalpina medžiagą el. dienyne ir grupės socialiniame tinkle;

7.2.10. planuojant veiklas nuotoliniu būdu, bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi;

7.2.11. komentuoja ugdytinių darbus, teikia tėvams atgalinį ryšį;

7.2.12. mokytojai yra pasiekiami ugdytinių tėvams pagal pateiktą konsultacijų tvarkaraštį, rekomenduotinas laikas nuo 9 val. iki 17 val. (derinamas su tėvais);

7.2.13. organizuoja sinchroninį ir asinchroninį ugdymą.

7.3. Logopedas:

7.3.1. nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;

7.3.2. siunčia užduotis vaikų tėvams ir gauna grįžtamąjį ryšį apie pasiekimus;

7.3.3. kiekvieną savaitę logopedas rengia individualius planus ugdytiniams bei juos talpina el. dienyne;

7.3.4. domisi ugdytinių poreikiais, interesais bei informuoja, teikia pagalbą tėvams (globėjams); 7.3.5. organizuoja sinchroninį ir asinchroninį ugdymą.

7.4. Tėvai (globėjai):

7.4.1. prisijungdami prie el. dienyno www.musudarzelis.lt nuotoliniu būdu susipažįsta su mokymosi medžiaga;

7.4.2. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

7.4.3. kasdien tikrina el. dienyną musudarzelis.lt, reaguoja į komentarus, atsako į mokytojų laiškus; 7.4.4. siūsdami į grupės mokytojo nurodytą el. pašto dėžutę užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

7.4.5. el. priemonėmis bendrauja ir bendradarbiauja, konsultuojasi su grupės mokytojais, logopedu, administracija bei teikia pasiūlymus;

7.4.6. stebi savo vaiko pažangą;

7.4.7. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja grupės mokytoją;

7.4.8. suderintu laiku prisijungia į sinchroninius ir asinchroninius mokymus;

7.4.9. užtikrina grįžtamąjį ryšį vaiko pažangos, pasiekimų ir ugdymosi sunkumų klausimais.

III. SKYRIUS SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

8. Ugdymo programoms įgyvendinti Mokykla naudojami esamam visoms mokykloms laisvai prieinamam nacionaliniam skaitmeniniam ugdymo turiniui:

8.1. E. dienyne (www.musudarzelis.lt) – skaitmeninių priemonių paieška;

8.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

8.3. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>).

9. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

10. Panevėžio švietimo centro internetinėje svetainėje metodinė medžiaga.

11. Naudotis laisvai prieinamam įvairių šmonių siūlomam, bet saugiam skaitmeniniam turiniui.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokytojai ir tėvai (globėjai) stebi vaikų emocinę sveikatą, esant poreikiui Mokyklos Vaiko gerovės komisija numato vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifiką ir švietimo pagalbos teikimą.

13. Mokytojai ir tėvai (globėjai), atsižvelgdami į vaikų (tėvų) galimybes ir amžiaus ypatumus, bendradarbiauja pasirenkant tinkamiausius ugdymo proceso organizavimo būdus.

14. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, privalo užtikrinti teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

15. Mokytojai įpareigojami sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams, mokyklos vadovo parengtais įsakymais ir aprašais.

16. Be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojai, laikydamiesi saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų, gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves.

17. Mokytojai su Mokyklos direktoriumi pasirašo Susitarimą dėl darbo funkcijų atliekamų ne darbovietėje (1 priedas).

18. Mokytojai nuotoliniu būdu tobulina savo kvalifikaciją pedagogas.lt bei kiuose nuotoliniuose mokymuose.

19. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo bei meninio ugdymo mokytojai, logopedai vieną kartą per savaitę informuoja el. paštu direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie organizuojamą nuotolinį vaikų ugdymą, rezultatus.

20. Tvarka skelbiama Mokyklos svetainėje bei el. dienyne musudarzelis.lt.

DĖL DARBO FUNKCIJŲ ATLIEKAMŲ NE DARBOVIETĖJE

20__ m. mėn. d. Nr.

Panevėžys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu bei atsižvelgiant į Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymą „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ Nr. V-366 ir siekiant sudaryti sąlygas veiksmingiau jas atlikti, sudaromas susitarimas prie Darbo sutarties Nr.____, sudarytos _____, dėl Darbo sutartyje sulgytų funkcijų organizavimo nuo 20__ m. mėn. d. nuotolinio darbo būdu.

Susitariama dėl:

1. Darbo vieta – darbuotojui priskirtas darbo funkcijas tokias kaip: informuoti tėvus, planuoti dalyko ugdymo turinį, pasirengti užsiėmimams, rengti mokomąją medžiagą, vertinti vaikų darbus, užsiimti savišvieta, vykdyti profesinės veiklos įsivertinimą, atlikti kitas vadovo arba įgalioto asmens paskirtas užduotis ir gali būti atliekama kitoje, negu darbovietė, vietoje, adresu:

1.1. darbuotojas darbui naudoja asmenines darbo priemones, kompiuterinę įrangą, kitas reikalingas darbui priemones ir užtikrina, kad jos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus bei rūpinasi ir atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo;

1.2. darbuotojas užtikrina duomenų, naudojamų darbuotojo darbo metu asmeninėmis darbo priemonėmis, apsaugą, atkreipiant dėmesį į apsaugos priemonių atnaujinimą ir įdiegimą, siekiant išvengti duomenų praradimo, užtikrinti saugojimą bei perdavimą darbdaviui, nutrūkus darbo santykiams;

1.3. darbdavys neatsako ir neįsipareigoja kompensuoti darbuotojo išlaidas, susijusias su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu ir naudojimu, įskaitant kelionių, reikalingų darbo funkcijoms atlikti, išlaidas.

2. Darbo laikas – 36 val./40 val. per savaitę, per dieną – 7 val. 12 min./ 8 val. (administracijos darbuotojai);

2.1. savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra ir pats atsako už darbo laiko paskirstymą;

2.2. iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos darbuotojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie einamojo mėnesio darbo laiką ar ligą;

2.3. kas savaitę atsiskaito raštu (persiunčia į įstaigos el. paštą) apie atliktas užduotis direktoriaus pavaduotojui ugdymui/direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui.

3. Darbuotojas yra susipažinęs su įstaigoje patvirtintomis nuotolinio darbo organizavimo tvarkomis: Panevėžio lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ nuotolinio darbo tvarkos aprašu ir Panevėžio lopšelio-darželio „Vaivorykštė“ ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka.

4. Susitarimas dirbti nuotoliniu būdu gali būti nutrauktas darbdavio ar darbuotojo iniciatyva pagal numatytą įstaigoje nuotolinio darbo tvarką.

5. Susitarimas sudaromas dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

Darbdavys (parašas) (Vardas, pavardė)

Darbuotojas (parašas) (Vardas, pavardė)