PATVIRTINTA
Kelmės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. VK-103

KELMĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Rekomendacijos) yra skirtas padėti lopšelio-darželio bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu lopšelis-darželis gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose/įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, lopšelis-darželis:

4.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

4.2. Lopšelis-darželis naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

4.2.1. Facebook.

4.2.2. Elektroninis paštas.

4.2.3. Lopšelio-darželio svetainė.

4.2.4. Telefoniniai pokalbiai.

4.3. Lopšelis-darželis įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų.

4.4. Lopšelis-darželis mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

4.5. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

4.6. Lopšelis-darželis užtikrins asmens duomenų apsauga pagal reikalavimus.

4.7. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

4.7.1. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką.

4.7.2. Grupių auklėtojos prie sukurtų lopšelio-darželio grupių Facebook paskyrų pakviečia prisijungti tėvus, kurie dar nėra prisijungę.

4.7.3. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir kokiu būdu vaikas gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų

krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

4.8. Specialistai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius. Logopedas susitaria su mokinių, lankančių logopedo pratybas, tėvais, mokiniais dėl ugdymo organizavimo: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

4.9. Lopšelio-darželio interneto svetainėje paskelbta švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija. Logopedės ir socialinė pedagogė dirba pagal savo darbo grafiką.

4.10. Neformalaus ugdymo specialistai siunčia savo užduotis į grupių Facebook arba sukuria savo neformalaus užsiėmimo uždarą Facebook grupę.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

5. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį arba darbo kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą.

8. Prašyme privaloma nurodyti:

8.1. Nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama).

8.2. Telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys.

8.3. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką.

8.4. Patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

8.5. Patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

8.6. Pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

9. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

10. Įstaigos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. Darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei.

10.2. Darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas.

10.3. Darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne įstaigos patalpose.

10.4. Darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.

10.5. Pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

10.6. Dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas.

10.7. Nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo.

10.8. Darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės.

10.9. Darbuotojai neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo.

10.10. Darbuotojai turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

10.11. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi taisyklių, gali įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

12. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

13. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose.

14. Mokymosi šaltiniai (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, naudingos nuorodos ir kt.).

15. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu.

16. Ugdytinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimas (pvz. vaikų darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplankas (e. portfelis) ir kt.);

17. Ugdytinių mokymosi pažangos ir pasiekimų grįžtamąjį ryšį vieną kartą per savaitę, padarius koliažą arba sukūrus filmuką, siųsti asmeniui atsakingam už internetinio puslapio priežiūrą.

IV SKYRIUS
REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

18. Organizuojant nuotolinį mokymą, lopšelis-darželis įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

19. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimui, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu.

20. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu.

21. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis).

22. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmenini turiniu.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

24. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

25. Šios Taisyklės privalomos visiems įstaigos mokytojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis taisyklėmis bei jų pakeitimais, papildymais

supažindinami ir įsipareigoja jų laikytis. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

26. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, įstaigos direktoriaus siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

27. Nuotolinio ikimokyklinio, priešmokyklinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

_____