|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAJoniškio Algimanto Raudonikiomeno mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-23 |

**JONIŠKIO ALGIMANTO RAUDONIKIO MENO MOKYKLOS**

**NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos (toliau – Mokykla) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Mokykloje ir ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu (esant koronaviruso grėsmei), iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Mokykla ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas Mokyklos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, Neformaliojo vaikų švietimo sutartys nekeičiamos.
3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis darbas** – darbuotojo (toliau – darbuotojas) darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3.2. **Nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

3.3. **Virtuali aplinka** – tai IKT priemonių pagalba sukurta informacinė ugdymo(si) aplinka.

1. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.
2. Dirbdamas nuotoliniu būdu, darbuotojas įsipareigoja:

6.1. nurodytomis valandomis užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, privalo atsakyti į elektroninius laiškus, būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu;

6.2. užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą;

6.3. naudodamasis informacinių technologijų priemonėmis užtikrinti elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi;

6.4. atsakyti už sugadintas darbo priemones (jei jomis naudojamasi);

6.5. griežtai laikytis darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.6. už įvykdytas užduotis atsiskaityti tiesioginiam vadovui.

1. Dirbant nuotoliniu būdu laikomasi Europos parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 ,,Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo", taip pat kituose teises aktuose nurodytų asmens duomenų apsaugos, elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
2. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. Nuotolinio ugdymo procesas organizuojamas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
2. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pagal susitarimus, kurie turi būti aiškūs ir žinomi tiek mokiniams, tiek jų tėvams (globėjams, rūpintojams), tiek mokytojams.
3. Pamokos trukmė neapibrėžiama, jos laikas yra orientacinis. Ugdymo tikslams pasiekti, pamokos trukmę ir tempą mokytojas derina su mokiniais, atsižvelgdamas į ugdymosi krūvius ir mokinių galias.
4. Organizuojant nuotolinio ugdymo procesą mokytojai ir mokiniai turi turėti: interneto ryšį, išmanųjį mobilų telefoną, kompiuterį ar planšetę, el. paštą.
5. Naudojantis internetiniu ryšiu per minėtuose įrenginiuose įdiegtas internetinio socialinio komunikavimo programas – Skype, Facebook Messenger, Viber, Whatsapp, Zoom, Microsoft Office 365, el. paštą, bus organizuojamas tiesioginis, netiesioginis bei mišrus nuotolinis ugdymo procesas.
6. Nuotoliniame ugdymo procese dalyvaujančių asmenų funkcijos:

14.1. Administracija:

14.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

14.1.2. pagal mokytojų teikiamą informaciją įvertina mokinių technologines ir kitas mokymosi nuotoliniu būdu galimybes. Mokiniams, kurie neturi nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, ieško galimybių naudotis Mokyklos priemonėmis, muzikos instrumentais;

14.1.3. nuotoliniu būdu nuolat rengia mokytojų pasitarimus, konsultuoja ir sprendžia iškilusias problemas;

14.1.4. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;

14.1.5. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.

14.2. Dalyko mokytojas:

14.2.1. supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo(si) organizavimu ir susitaria kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, dėl laiko skirto užduotims atlikti, kaip bus teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

14.2.2. nustatytu laiku bendrauja su mokiniais, koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

14.2.3. domisi mokinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

14.2.4. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis dalyko programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

14.2.4. be Apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko programas;

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

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

14.2.7. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu.

14.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

14.3.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

14.3.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

14.3.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

14.3.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

14.3.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

14.3.6. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose;

14.3.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

14.3.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

14.4. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

14.4.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

14.4.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

14.4.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

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

14.4.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

14.4.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

14.4.7. reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

14.4.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

14.4.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja dalyko mokytoją;

14.4.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

14.4.11. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, administracija, teikia pasiūlymus.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
2. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.
3. Patyrus traumą laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis nebus laikoma nelaimingu atsitikimu darbe.
4. Su Aprašu Mokyklos bendruomenė supažindinama Mokyklos internetinėje svetainėje, Facebook paskyroje ir/ar el. paštu.
5. Aprašas gali būti keičiamas pagal poreikį.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_