

**Zarządzenie Nr: ZSPT CKU-0132-29/2020**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych**  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie**

z dnia 16.10.2020 r.

w sprawie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na sytuację epidemiologiczną

Na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania funkcjonowania jednostek oświaty.

W celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy szkoły.

**§ 1**

**Organizacja nauczania na odległość**

1. Zawiesza się w szkole prowadzenie stacjonarnej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół Przyrodniczo - Technicznych CKU Bojanowie w okresie od 19 października 2020 r. ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną powodującą zagrożenie zdrowia.
2. W okresie czasowego zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, zadania Zespołu są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania (laptop/komputer stacjonarny, kamera, mikrofon, głośniki/słuchawki).
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych informuje o tym fakcie dyrektora zespołu i prowadzi zajęcia ze szkoły.
5. Niedopuszczalna jest realizacja zajęć przez kilku nauczycieli w jednej sali lekcyjnej.

6. Podczas pracy zdalnej realizowanej przez nauczycieli w szkole nie przebywają oni w pokoju nauczycielskim, w przestrzeni wspólnej noszą maseczki lub przyłbice oraz zachowują dystans 1,5 metrów.
7. Zalecam, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami/słuchaczami poprzez platformę G Suite).
8. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami/słuchaczami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie/słuchacze wykonują zadania podczas pracy na lekcji lub w czasie odroczonym - zadania domowe). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy G Suite/Moodle.
9. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem zajęć w czasie rzeczywistym.
10. Nauczyciele zobowiązani są przynajmniej połowę zajęć z daną klasą przeprowadzić poprzez MEET.
11. Godziny z wychowawcą odbywają się na MEET.
12. Pracownicy biblioteki i pedagog realizują zajęcia zlecone przez dyrektora w szkole według zaktualizowanego harmonogramu pracy.
13. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
14. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wykonują wszystkie zadania: konkursy, spotkania zespołów przedmiotowych, zajęcia dodatkowe, spotkania zespołów klasowych itp. poprzez platformę G Suite.
15. Zasady przesyłania artykułów na stronę szkoły i Facebooka są takie same jak w przypadku nauczania stacjonarnego.

## § 2

### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dotychczasowych narzędzi ustanowionych w Statucie Szkoły.
3. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem.
4. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu poprzez e-dziennik.
5. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, dyrektor.

### **§ 3**

#### **Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami: dziennik elektroniczny, G Suite (w tytule projektu/zadania wpisany temat każdej kolejnej lekcji). Sprawozdania i inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest informacja zamieszczona w strumieniu/zadaniach i materiał gromadzony przez nauczyciela w utworzonych folderach (platforma G Suite/Moodle) oraz wpis w dzienniku elektronicznym.

### **§ 4**

#### **Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu**

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu.
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora w celu zorganizowania nauki zdalnej na terenie szkoły.
3. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

### **§ 5**

#### **Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny zajęcia realizuje zdalnie w szkole.
3. Pedagog jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
4. Pedagog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej.

## **§ 6**

### **Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracyjni i obsługowi pracują stacjonarnie zachowując wysoki reżim sanitarny

## **§ 7**

### **Nadzór pedagogiczny**

1. W przypadku zajęć synchronicznych (w całości prowadzonych przez komunikator Meet) nauczyciel każdorazowo przesyła link do lekcji dyrektorowi szkoły za pomocą wiadomości na e-dzienniku.
2. W przypadku zajęć asynchronicznych (prowadzonych poprzez Classroom) nauczyciel zamieszcza informacje o temacie lekcji, informacje dla uczniów i przygotowane materiały w zadaniach.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany dodać dyrektora, jako drugiego nauczyciela, do wszystkich swoich zajęć na platformie G Suite (Classroom).

## **§ 8**

1. Ustalam następujące formy kontaktu ze szkołą:
  - kontakt poprzez dziennik Librus,
  - kontakt poprzez e-mail służbowy,
  - kontakt telefoniczny: 655456231.

## **§ 9**

1. Zarządzenie zostanie ogłoszone na stronie internetowej szkoły 16.10.2020 oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń.

## **§ 10**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis Dyrektora)

