

**Zarządzenie Dyrektora nr 3/2020/2021
z dnia 13.11.2020**

**Procedura funkcjonowania
Zespołu Szkół Budowlano-Architektonicznych w Tarnowskich Górach
w stanie zagrożenia epidemicznego, w przypadku realizacji zajęć w formie hybrydowej („B”) lub zdalnej („C”)
obowiązująca od dnia 19 października 2020 r.
opracowana na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie
czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz wytycznych dla szkół Głównego Inspektora Sanitarnego,
Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. W Zespole Szkół Budowlano-Architektonicznych w Tarnowskich Górach, zwanym dalej Szkołą, w roku szkolnym 2020/2021 w ogłoszonym przez Dyrektora terminie jest prowadzone nauczanie na odległość.
2. Nauczanie hybrydowe lub zdalne może być wprowadzone dla całej szkoły, określonej klasy lub klas.
3. Nauczyciele zobowiązani są do świadczenia pracy w zmienionych warunkach, wykorzystując metody i techniki pracy zdalnej.
4. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach, które szkoła organizuje zdalnie.
5. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły może być podjęte przez Dyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bytomiu.
6. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

**§ 2
Zasady organizacji pracy szkoły w przypadku nauczania hybrydowego (wariant „B”)**

1. W okresie od 19 października organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:
 - a) zajęcia dydaktyczne we wszystkich klasach Zespołu Szkół Budowlano-Architektonicznych w Tarnowskich Górach są prowadzone w szkole i zdalnie zgodnie z planem lekcji i harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego z wyłączeniem klas objętych nauczaniem zdalnym zgodnie z § 2 pkt. 1 lit. B;
 - b) klasy objęte kwarantanną, o której zostali powiadomieni przez Dyrektora i Sanepid, odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość) na zasadach określonych w § 3-7;
 - c) zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji dostosowanym do nauczania zdalnego oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela;
 - d) biblioteka szkolna pracuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2020 r.;
 - e) przerwy lekcyjne pozostają bez zmian;
 - f) uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
 - g) praca pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian;
 - h) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej, w tym udziału w zajęciach rewalidacyjnych.

**§ 3
Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia (wariant „C”)**

1. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji dostosowanym do nauczania zdalnego oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela.
2. Plan lekcji może być w każdej chwili modyfikowany w zależności od potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Nauczyciele w trakcie lekcji online w czasie rzeczywistym oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela mogą wykorzystywać dostępne materiały na platformach edukacyjnych.
4. Nauczyciel wykorzystując do pracy różne materiały powinien kierować się zasadami bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w sieci.

5. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych i inny sposób ich utrwalania.
6. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
7. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan i Microsoft 365 – TEAMS.
8. Z platform internetowych korzystają:
 - a) uczniowie;
 - b) nauczyciele.
9. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - a) prowadzenie zajęć online;
 - b) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - c) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość.
10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do internetu:
 - a) w przypadku gdy uczeń nie ma dostępu do internetu rodzic/prawny opiekun informuje wychowawcę o tym fakcie;
 - b) wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun na zasadach ustalonych z wychowawcą klasy;
 - d) rodzic/prawny opiekun dostarcza prace ucznia do oceny na zasadach ustalonych z wychowawcą klasy;
 - e) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;
11. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły w miarę możliwości użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.
12. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczycieli uczących w jego klasie o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia w tej sprawie wydane przez poradnie psychologiczne lub inne poradnie specjalistyczne. Szczególną uwagę w przekazywaniu informacji należy zwrócić na informacje mające szczególnie wpływ na nauczanie zdalne.

§ 4

Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez dziennik elektroniczny Vulcan, e-maila i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielenia odpowiedzi.
3. Nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do potwierdzania obecności w pracy poprzez rejestrację lekcji w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne mogą:
 - a) przychodzić do szkoły i korzystać z komputerów znajdujących się w salach lekcyjnych;
 - b) wypożyczyć sprzęt komputerowy ze szkoły do domu zabezpieczony programem antywirusowym;
 - c) korzystać w domu ze sprzętu własnego zabezpieczonego programem antywirusowym.
5. Nauczyciel zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych).
6. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane poprzez platformę MS Teams.
7. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
8. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.
9. Prowadzona korespondencja z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
10. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia nauczyciela z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w szkole.

§ 5

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych klasach

1. Doboru treści kształcenia należy dokonywać adekwatnie do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach z uwzględnieniem zdalnej formy przekazu.
2. Nauczyciel, planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
4. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

§ 6

Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą ocen w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia.
2. Sposoby sprawdzania postępów ucznia (odnotowane oceną do dziennika) oraz poprawiania ocen są integralną częścią zasad oceniania przedmiotowego, przy czym w nauczaniu zdalnym stosuje się następujące formy pracy ucznia:
 - a) praca typu maturalnego
 - b) sprawdzian, test
 - c) odpowiedź ustna
 - d) prezentacja, projekty
 - e) kartkówka
 - f) praca na lekcji on-line
 - g) zadanie i referat
 - h) aktywność na lekcji on-line
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
6. Nauczyciele informują uczniów o planowanych sprawdzianach i innych formach pracy zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły (termin wpisuje się do dziennika elektronicznego Vulcan).
7. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli postępów uczniów w nauce w formie dostosowanej do zdalnego nauczania i wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
8. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w lekcjach online oraz wykonywania zadań przesyłanych przez nauczyciela.
9. Nauczyciel sprawdza obecność na każdej lekcji online poprzez platformę MS Teams i nanosi ją do dziennika elektronicznego Vulcan.
10. Lekcje on-line prowadzone są przy włączonych kamerach. Nauczyciel może zezwolić na wyłączenie kamery w każdym momencie lekcji.
11. Rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności ucznia na lekcjach online za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 7

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

1. W czasie zdalnego nauczania bieżący kontakt szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną lub telefonicznie.
2. Zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów organizowane są w formie zdalnej w terminach podanych w kalendarzu roku szkolnego poprzez platformę MS Teams (poprzez login i hasło ucznia).
3. Rodzic/prawny opiekun może, w ramach konsultacji zgłosić chęć porozmawiania z określonym nauczycielem wysyłając wiadomość poprzez e-dziennik Vulcan. Nauczyciel ma obowiązek ustalić termin rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem, zgłosić to do wicedyrektora oraz odnotować termin i cel rozmowy w dzienniku elektronicznym Vulcan.
4. Rozmowa odbywa się poprzez platformę MS Teams (poprzez login i hasło ucznia).
5. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
6. Rodzice uczniów objętych okresową kwarantanną czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

7. Pedagog szkolny ma prawo rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami oraz informując o tym wychowawcę i nauczycieli.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach nauczania na odległość w wariantach „B” i „C”.
2. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły. Adres do kontaktu: techbud@interia.pl
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
4. Procedura może być modyfikowana.
5. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
6. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.