**Zarządzenie Nr 31/2020**

**Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6**

**im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Tryb.**

**z dnia 22.10.2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Zasad organizacji pracy w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim

Na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.03.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek sytemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U. poz. 493) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadza się w życie do powszechnegostosowania Zasad organizacji pracy w Liceum sztuk Plastycznych w okresie ograniczonego funkcjonowania szkoły od 19 października 2020 r. stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§2.** Wprowadza się w życie do powszechnegostosowania Zasad organizacji pracy w Technikum Menedżersko – Usługowym w okresie ograniczonego funkcjonowania szkoły od 19 października 2020 r. stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§3.** Wprowadza się w życie do powszechnegostosowania Zasad organizacji pracy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w okresie ograniczonego funkcjonowania szkoły od 19 października 2020 r. stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§4.** Rozliczanie godzin pracy nauczycieli i kontrolę realizacji podstaw programowych powierza się wicedyrektorowi szkoły w zakresie kształcenie ogólnego w technikum Menedżersko – Usługowym oraz kształcenia ogólnego i artystycznego w Liceum Sztuk Plastycznych i kierownikowi kształcenia praktycznego w zakresie kształcenia zawodowego i kształcenia ogólnego w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 19 października 2020r.

Dyrektor Szkoły

Małgorzata Ilczuk

Załącznik 1

do Zarządzenia Dyrektora nr 31/2020

z dnia 22.10.2020 r.

**Zasady organizacji pracy Liceum Sztuk Plastycznych**

**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi**

**w Piotrkowie Trybunalskim**

**w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół**

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz.493 ze zm.)*
2. *Rozporządzenie 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 (Dz. U. poz.1389 z ze zm.)*
3. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców/opiekunów o sposobie realizacji zajęć i innych zadań Liceum Sztuk Plastycznych od dnia 19 października 2020r. do dnia zakończenia okresu, w którym miasto Piotrków Trybunalski znajduje się w obszarze czerwonym.
4. W okresie wymienionym w pkt 1 ogranicza się funkcjonowanie Liceum Sztuk Plastycznych.
5. Ograniczenie, o którym mowa w pkt 2, polega na prowadzeniu zajęć on-line z przedmiotów ogólnokształcących (z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego), historii sztuki oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zastosowaniem platformy Microsoft Teams (dalej MT) zgodnie z rozkładem zajęć dydaktycznych umieszczonym w dzienniku elektronicznym.
6. Zajęcia z przedmiotów: rysunek i malarstwo, podstawy projektowania i projektowanie multimedialne, z uwagi na konieczność realizacji ćwiczeń i zadań praktycznych, prowadzone są w szkole w dwa dni w tygodniu (środa i czwartek).
7. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się zdalnie z wykorzystaniem platformy MT poprzez przekazywanie uczniom materiałów dydaktycznych i określanie zadań do realizacji. Wszelkie prace wykonywane przez ucznia odsyłane są taką samą drogą elektroniczną i podlegają ocenianiu.
8. Zajęcia, które odbywają się w szkole, prowadzone są z zachowaniem Procedur bezpieczeństwa w okresie pracy szkoły w reżimie sanitarnym (zarządzenie nr 24/2020 Dyrektora ZSP nr 6 z dnia 01.09.2020) i Regulaminu organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasad przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zarządzenie nr 25/2020 Dyrektora ZSP nr 6 z dnia 01.09.2020). Dokumenty dostępne są na stronie szkoły [www.zsp6.piotrkow.pl](http://www.zsp6.piotrkow.pl) w zakładce „Bezpieczne zachowanie w czasie epidemii”.
9. W przypadku braku możliwości prowadzenia lekcji w czasie rzeczywistym z powodów technicznych lub wynikających z sytuacji rodzinnej ucznia, nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem platformy MT przesyłając uczniowi materiały dydaktyczne i zadania do realizacji.
10. W przypadku wychowania fizycznego oraz sytuacji opisanych w pkt. 7 materiał dla ucznia umieszczony na platformie MT w zakładce „Pliki” jest dostępny dla osób sprawujących nadzór pedagogiczny i zawiera:
11. temat, cel i wymagania w celu monitorowania realizacji podstawy programowej;
12. materiał edukacyjny dla ucznia;
13. zadania, które potwierdzą aktywność ucznia i pozwolą sprawdzić, że zapoznał się on z materiałem;
14. ewentualnie dodatkowy materiał dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
15. Dopuszcza się przekazywanie uczniom materiałów w formie drukowanej, w przypadku całkowitego braku komunikacji elektronicznej z uczniem.
16. Materiał dla ucznia, o którym mowa w pkt 9, opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na cały tydzień i do środy, poprzedzającej kolejny tydzień nauki włącznie, przesyłają na adres szkoły: [zsp6@zsp6.piotrkow.pl](mailto:zsp6@zsp6.piotrkow.pl). Materiały są drukowane i przekazywane rodzicom/opiekunom ucznia do piątku poprzedzającego kolejny tydzień nauki włącznie.
17. Po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia wszystkich wykonanych prac, nauczyciele odbierają materiały z sekretariatu szkoły.
18. Nauczyciele obowiązani są dostosować materiały edukacyjne do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym objętych kształceniem specjalnym, uwzględniać zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz przestrzegać zasad ochrony danych, szczególnie danych wrażliwych i wizerunku uczniów.
19. Zmiana techniki uczenia się i nauczania nie zwalnia ucznia z obowiązku nauki, określonego w art. 35 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
20. Rejestracja w poszczególnych dniach i wskazanych godzinach na lekcji on-line jest potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach. Obecność na lekcji wychowania fizycznego potwierdzana jest poprzez odebranie materiałów dydaktycznych od nauczyciela i przesłanie tą samą drogą elektroniczną wykonanych zadań zleconych przez nauczyciela.
21. Nauczyciele obowiązani są monitorować aktywność każdego ucznia i konsultować z wychowawcą sytuacje, w których nie ma z nim kontaktu, w celu ustalenia przyczyny takiego stanu rzeczy.
22. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie wychowawca powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
23. Z zajęć prowadzonych zdalnie uczeń otrzymuje oceny za:
24. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line
25. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
26. testy on-line udostępnione na MT,
27. wykonane w domu zadania zlecone przez nauczyciela, przesłane mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy.
28. Na ocenę osiągnięć ucznia z przedmiotu prowadzonego zdalnie nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
29. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
30. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
31. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach, za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz konsultacji, o których mowa w pkt 23.
32. Uczniowie dodatkowo otrzymują informacje zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji, o których mowa w pkt 23.
33. Nauczyciele przedmiotu dostępni są dla uczniów w godzinach swojej pracy podczas zajęć on-line lub realizowanych stacjonarnie. Dodatkowo prowadzą konsultacje zdalne dla uczniów i rodziców/opiekunów w każdą środę w godzinach 16.30 – 17.30. Konsultacje prowadzone są z wykorzystaniem platformy MT, dziennika elektronicznego lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
34. Pedagog dostępny jest w siedzibie szkoły dla uczniów, którzy w danym dniu realizują zajęcia stacjonarnie, z zachowaniem Procedur bezpieczeństwa, o których mowa w pkt 6, według następującego harmonogramu:
35. poniedziałek i środa w godzinach 8.00 – 15.00,
36. czwartek w godzinach 11.30 – 14.30
37. piątek w godzinach 8.00 – 11.00,.

Pedagog dostępny jest także dla uczniów, rodziców i nauczycieli w wymienionych wyżej godzinach pracy pod numerem telefonu: 44 732 03 25, za pomocą wykorzystania platformy MT, dziennika elektronicznego lub w innej dogodnej dla obu stron formie. Pedagog prowadzi konsultacje, wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

1. Biblioteka szkolna otwarta jest codziennie w godzinach 8.00 – 14.00 dla uczniów i nauczycieli, którzy w danym dniu realizują zajęcia stacjonarnie, z zachowaniem Procedur bezpieczeństwa, o których mowa w pkt 6. Nauczyciel biblioteki dostępny jest także w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Jego zadaniem jest udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu oraz propagowanie czytelnictwa poprzez zamieszczanie informacji dotyczących nowości wydawniczych, wydarzeń kulturalnych i literackich.
2. Dyrektor szkoły dostępny jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej: [malgorzata.ilczuk@zsp6pt.onmicrosoft.com](mailto:malgorzata.ilczuk@zsp6pt.onmicrosoft.com) oraz telefonicznie: 44 732 03 25 w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 8.30 – 10.30, wtorki i czwartki 13.00 – 15.30.
3. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, duplikatów, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły: [zsp6@zsp6.piotrkow.pl](mailto:zsp6@zsp6.piotrkow.pl) lub telefonicznie: 44 732 03 25 w godzinach 8.00 – 15.00.
4. Nauczyciel realizuje zajęcia w ramach obowiązującego go przed dniem ograniczenia funkcjonowania szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin (pensum) zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w przypadku zajęć realizowanych powyżej pensum w ramach godzin ponadwymiarowych.
5. Do wymiaru godzin, o którym mowa w pkt 28, zalicza się:
6. zajęcia prowadzone bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, a w przypadku wychowania fizycznego przygotowanie materiałów edukacyjnych, dostosowanie ich do warunków nauki zdalnej i wysyłanie uczniom zadań do realizacji;
7. zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
8. Zajęcia, o których mowa w pkt 29, są zaliczane do wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli zostały udokumentowane w sposób określony w niniejszym dokumencie a nauczyciel zapewnił uczniom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w formie elektronicznej oraz dokonuje weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów ucznia w nauce.
9. W okresie, o którym mowa w pkt 1, nauczyciele prowadzący zajęcia zdalnie dokumentują pracę z uczniami na platformie MT oraz wpisują do dziennika elektronicznego temat lekcji, frekwencję i oceny uczniów. Zachowują także prace domowe uczniów, ewentualne sprawdziany i inne dowody aktywności uczniów, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny ich pracy.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentują swoją pracę w dziennikach zajęć innych.
11. Pedagog dokumentuje swoją pracę w dzienniku pedagoga.
12. Nauczyciel biblioteki dokumentuje swoją pracę w dzienniku biblioteki.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są prowadzone z pomocą platformy MT. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się oraz ustne odczytanie przez dyrektora imienia i nazwiska nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob.” Głosowanie jawne odbywa się poprzez ustne odczytanie przez dyrektora szkoły imienia i nazwiska nauczyciela i ustnego stwierdzenia „za”, „przeciw”, „wstrzymałem/am się” i równoczesnego przeliczenia przez protokolanta ilości oddanych poszczególnych głosów.
14. Nauczyciele obowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, maila, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłocznie udzielać odpowiedzi na informacje.
15. Nauczyciele pracujący zdalnie pozostają do dyspozycji dyrektora i w każdej chwili mogą zostać wezwani do siedziby szkoły.

Załącznik 2

do Zarządzenia Dyrektora nr 31/2020

z dnia 22.10.2020 r.

**Zasady organizacji pracy Technikum Menedżersko-Usługowego**

**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi**

**w Piotrkowie Trybunalskim**

**w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół**

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz.493 ze zm.)*
2. *Rozporządzenie 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 (Dz. U. poz.1389 z ze zm.)*
3. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców/opiekunów o sposobie realizacji zajęć i innych zadań Technikum Menedżersko-Usługowego od dnia 19 października 2020r. do dnia zakończenia okresu, w którym miasto Piotrków Trybunalski znajduje się w obszarze czerwonym.
4. W okresie wymienionym w pkt 1 ogranicza się funkcjonowanie Technikum Menedżersko-Usługowego .
5. Ograniczenie, o którym mowa w pkt 2, polega na prowadzeniu zajęć on-line z przedmiotów ogólnokształcących (z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego), zajęć z zakresu teoretycznej nauki zawodu, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych z zastosowaniem platformy Microsoft Teams (dalej MT) zgodnie z rozkładem zajęć dydaktycznych umieszczonym w dzienniku elektronicznym.
6. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu odbywają się w pracowniach szkolnych i u pracodawców.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się zdalnie z wykorzystaniem platformy MT poprzez przekazywanie uczniom materiałów dydaktycznych i określanie zadań do realizacji. Wszelkie prace wykonywane przez ucznia odsyłane są taką samą drogą elektroniczną i podlegają ocenianiu.
8. Zajęcia, które odbywają się w szkole, prowadzone są z zachowaniem Procedur bezpieczeństwa w okresie pracy szkoły w reżimie sanitarnym (zarządzenie nr 24/2020 Dyrektora ZSP nr 6 z dnia 01.09.2020) i Regulaminu organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasad przygotowania szkoły do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zarządzenie nr 25/2020 Dyrektora ZSP nr 6 z dnia 01.09.2020). Dokumenty dostępne są na stronie szkoły [www.zsp6.piotrkow.pl](http://www.zsp6.piotrkow.pl) w zakładce „Bezpieczne zachowanie w czasie epidemii”.
9. Zajęcia u pracodawców prowadzone są z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego obowiązującego u danego pracodawcy.
10. W przypadku braku możliwości prowadzenia lekcji w czasie rzeczywistym z powodów technicznych lub wynikających z sytuacji rodzinnej ucznia, nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem platformy MT przesyłając uczniowi materiały dydaktyczne i zadania do realizacji.
11. W przypadku wychowania fizycznego oraz sytuacji opisanych w pkt. 8 materiał dla ucznia umieszczony na platformie MT w zakładce „Pliki” jest dostępny dla osób sprawujących nadzór pedagogiczny i zawiera:
12. temat, cel i wymagania w celu monitorowania realizacji podstawy programowej;
13. materiał edukacyjny dla ucznia;
14. zadania, które potwierdzą aktywność ucznia i pozwolą sprawdzić, że zapoznał się on z materiałem;
15. ewentualnie dodatkowy materiał dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
16. Dopuszcza się przekazywanie uczniom materiałów w formie drukowanej, w przypadku całkowitego braku komunikacji elektronicznej z uczniem.
17. Materiał dla ucznia, o którym mowa w pkt 10, opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na cały tydzień i do środy, poprzedzającej kolejny tydzień nauki włącznie, przesyłają na adres szkoły: [zsp6@zsp6.piotrkow.pl](mailto:zsp6@zsp6.piotrkow.pl). Materiały są drukowane i przekazywane rodzicom/opiekunom ucznia do piątku poprzedzającego kolejny tydzień nauki włącznie.
18. Po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia wszystkich wykonanych prac, nauczyciele odbierają materiały z sekretariatu szkoły.
19. Nauczyciele obowiązani są dostosować materiały edukacyjne do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym objętych kształceniem specjalnym, uwzględniać zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz przestrzegać zasad ochrony danych, szczególnie danych wrażliwych i wizerunku uczniów.
20. Zmiana techniki uczenia się i nauczania nie zwalnia ucznia z obowiązku nauki, określonego w art. 35 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
21. Rejestracja w poszczególnych dniach i wskazanych godzinach na lekcji on-line jest potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach. Obecność na lekcji wychowania fizycznego potwierdzana jest poprzez odebranie materiałów dydaktycznych od nauczyciela i przesłanie tą samą drogą elektroniczną wykonanych zadań zleconych przez nauczyciela.
22. Nauczyciele obowiązani są monitorować aktywność każdego ucznia i konsultować z wychowawcą sytuacje, w których nie ma z nim kontaktu, w celu ustalenia przyczyny takiego stanu rzeczy.
23. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie wychowawca powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
24. Z zajęć prowadzonych zdalnie uczeń otrzymuje oceny za:
25. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line
26. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
27. testy on-line udostępnione na MT,
28. wykonane w domu zadania zlecone przez nauczyciela, przesłane mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy.
29. Na ocenę osiągnięć ucznia z przedmiotu prowadzonego zdalnie nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
30. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
31. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
32. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach, za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz konsultacji, o których mowa w pkt 24.
33. Uczniowie dodatkowo otrzymują informacje zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji, o których mowa w pkt 24.
34. Nauczyciele przedmiotu dostępni są dla uczniów w godzinach swojej pracy podczas zajęć on-line lub realizowanych stacjonarnie. Dodatkowo prowadzą konsultacje zdalne dla uczniów i rodziców/opiekunów w każdą środę w godzinach 16.30 – 17.30. Konsultacje prowadzone są z wykorzystaniem platformy MT, dziennika elektronicznego lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
35. Pedagog dostępny jest w siedzibie szkoły dla uczniów, którzy w danym dniu realizują zajęcia stacjonarnie, z zachowaniem Procedur bezpieczeństwa, o których mowa w pkt 6, według następującego harmonogramu:
36. poniedziałek i środa w godzinach 8.00 – 15.00,
37. czwartek w godzinach 11.30 – 14.30
38. piątek w godzinach 8.00 – 11.00,.

Pedagog dostępny jest także dla uczniów, rodziców i nauczycieli w wymienionych wyżej godzinach pracy pod numerem telefonu: 44 732 03 25, za pomocą wykorzystania platformy MT, dziennika elektronicznego, lub w innej dogodnej dla obu stron formie. Pedagog prowadzi konsultacje, wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

1. Doradca zawodowy dostępny jest w siedzibie szkoły we wtorki w godzinach 9.00 – 14.00 dla uczniów, którzy w danym dniu realizują zajęcia stacjonarne, z zachowaniem Procedur bezpieczeństwa, o których mowa w pkt 6, oraz dla uczniów, rodziców i nauczycieli w wymienionych wyżej godzinach pracy pod numerem telefonu: 44 732 03 25, za pomocą wykorzystania platformy MT, dziennika elektronicznego, lub w innej dogodnej dla obu stron formie. Doradca zawodowy udziela porad edukacyjnych i zawodowych, prowadzi konsultacje, oraz działalność informacyjną w zakresie planowania dalszego kształcenia i kariery zawodowej, trendów rządzących rynkiem pracy, itp.
2. Biblioteka szkolna otwarta jest codziennie w godzinach 8.00 – 14.00 dla uczniów i nauczycieli, którzy w danym dniu realizują zajęcia stacjonarnie, z zachowaniem Procedur bezpieczeństwa, o których mowa w pkt 5. Nauczyciel biblioteki dostępny jest także w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Jego zadaniem jest udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu oraz propagowanie czytelnictwa poprzez zamieszczanie informacji dotyczących nowości wydawniczych, wydarzeń kulturalnych i literackich.
3. Dyrektor szkoły dostępny jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej: [malgorzata.ilczuk@zsp6pt.onmicrosoft.com](mailto:malgorzata.ilczuk@zsp6pt.onmicrosoft.com) oraz telefonicznie: 44 732 03 25 w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 8.30 – 10.30, wtorki i czwartki 13.00 – 15.30.
4. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, duplikatów, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły: [zsp6@zsp6.piotrkow.pl](mailto:zsp6@zsp6.piotrkow.pl) lub telefonicznie: 44 732 03 25 w godzinach 8.00 – 15.00.
5. Nauczyciel realizuje zajęcia w ramach obowiązującego go przed dniem ograniczenia funkcjonowania szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin (pensum) zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w przypadku zajęć realizowanych powyżej pensum w ramach godzin ponadwymiarowych.
6. Do wymiaru godzin, o którym mowa w pkt 30, zalicza się:
7. zajęcia prowadzone bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, a w przypadku wychowania fizycznego przygotowanie materiałów edukacyjnych, dostosowanie ich do warunków nauki zdalnej i wysyłanie uczniom zadań do realizacji;
8. zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
9. Zajęcia, o których mowa w pkt 29, są zaliczane do wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli zostały udokumentowane w sposób określony w niniejszym dokumencie a nauczyciel zapewnił uczniom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w formie elektronicznej oraz dokonuje weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów ucznia w nauce.
10. W okresie, o którym mowa w pkt 1, nauczyciele prowadzący zajęcia zdalnie dokumentują pracę z uczniami na platformie MT oraz wpisują do dziennika elektronicznego temat lekcji, frekwencję i oceny uczniów. Zachowują także prace domowe uczniów, ewentualne sprawdziany i inne dowody aktywności uczniów, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny ich pracy.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentują swoją pracę w dziennikach zajęć innych.
12. Pedagog dokumentuje swoją pracę w dzienniku pedagoga.
13. Specjalista prowadzący zajęcia rewalidacyjne dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć rewalidacyjnych.
14. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę w dzienniku doradcy zawodowego.
15. Nauczyciel biblioteki dokumentuje swoją pracę w dzienniku biblioteki.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są prowadzone z pomocą platformy MT. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się oraz ustne odczytanie przez dyrektora imienia i nazwiska nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob.” Głosowanie jawne odbywa się poprzez ustne odczytanie przez dyrektora szkoły imienia i nazwiska nauczyciela i ustnego stwierdzenia „za”, „przeciw”, „wstrzymałem/am się” i równoczesnego przeliczenia przez protokolanta ilości oddanych poszczególnych głosów.
17. Nauczyciele obowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, maila, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłocznie udzielać odpowiedzi na informacje.
18. Nauczyciele pracujący zdalnie pozostają do dyspozycji dyrektora i w każdej chwili mogą zostać wezwani do siedziby szkoły..

Załącznik 3

do Zarządzenia Dyrektora nr 31/2020

z dnia 22.10.2020 r.

**Zasady organizacji pracy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi**

**w Piotrkowie Trybunalskim**

**w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół**

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz.493 ze zm.)*
2. *Rozporządzenie 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 (Dz. U. poz.1389 z ze zm.)*
3. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli i słuchaczy o sposobie realizacji zajęć i innych zadań Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych od dnia 19 października 2020r. do dnia zakończenia okresu, w którym miasto Piotrków Trybunalski znajduje się w obszarze czerwonym.
4. W okresie wymienionym w pkt 1 ogranicza się funkcjonowanie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
5. Ograniczenie, o którym mowa w pkt 2, polega na prowadzeniu konsultacji on-line ze wszystkich przedmiotów z zastosowaniem platformy Microsoft Teams (dalej MT) zgodnie z semestralnym rozkładem zajęć. Nauczyciele dodatkowo umieszczają materiał edukacyjny z przeprowadzonych zajęć na platformie MT.
6. Materiał edukacyjny dla słuchacza umieszczony na stronie szkoły zawiera:
7. temat, cel i wymagania w celu monitorowania realizacji podstawy programowej;
8. materiał edukacyjny dla słuchacza;
9. zadania, które potwierdzą aktywność słuchacza i pozwolą sprawdzić, że zapoznał się on z materiałem;
10. ewentualnie dodatkowy materiał dla słuchaczy potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
11. Nauczyciele obowiązani są dostosować materiały edukacyjne do potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchaczy.
12. Potwierdzeniem obecności słuchacza na zajęciach jest zalogowanie się na MT lub pobranie materiałów dydaktycznych przez słuchaczy, którzy z przyczyn od nich niezależnych nie mogli wziąć udziału w konsultacjach, i przesłanie tą samą drogą elektroniczną wykonanych zadań zleconych przez nauczyciela.
13. Z zajęć prowadzonych zdalnie słuchacz otrzymuje ocenę za wykonaną pracę semestralną, którą przesyła na adres: [zsp6@zsp6.piotrkow.pl](mailto:zsp6@zsp6.piotrkow.pl) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.
14. Biblioteka szkolna otwarta jest codziennie w godzinach 8.00 – 14.00 z zachowaniem Procedur bezpieczeństwa w okresie pracy szkoły w reżimie sanitarnym (zarządzenie nr 24/2020 Dyrektora ZSP nr 6 z dnia 01.09.2020). Nauczyciel biblioteki dostępny jest także w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Jego zadaniem jest udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu oraz propagowanie czytelnictwa poprzez zamieszczanie informacji dotyczących nowości wydawniczych, wydarzeń kulturalnych i literackich.
15. Dyrektor szkoły dostępny jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej: [malgorzata.ilczuk@zsp6pt.onmicrosoft.com](mailto:malgorzata.ilczuk@zsp6pt.onmicrosoft.com) oraz telefonicznie: 44 732 03 25 w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 8.30 – 10.30, wtorki i czwartki 13.00 – 15.30.
16. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, duplikatów, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły: [zsp6@zsp6.piotrkow.pl](mailto:zsp6@zsp6.piotrkow.pl) lub telefonicznie: 44 732 03 25 w godzinach 8.00 – 15.00.
17. W okresie, o którym mowa w pkt 1, nauczyciele prowadzący zajęcia zdalnie, dokumentują pracę ze słuchaczami na platformie MT, wpisują do dziennika temat lekcji i dołączają listę słuchaczy biorących udział w zajęciach, zgodnie z pkt 6. Lista opatrzona jest czytelnym podpisem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są prowadzone z pomocą platformy MT. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się oraz ustne odczytanie przez dyrektora imienia i nazwiska nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob.” Głosowanie jawne odbywa się poprzez ustne odczytanie przez dyrektora szkoły imienia i nazwiska nauczyciela i ustnego stwierdzenia „za”, „przeciw”, „wstrzymałem/am się” i równoczesnego przeliczenia przez protokolanta ilości oddanych poszczególnych głosów.
19. Nauczyciele obowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, maila, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłocznie udzielać odpowiedzi na informacje.
20. Nauczyciele pracujący zdalnie pozostają do dyspozycji dyrektora i w każdej chwili mogą zostać wezwani do siedziby szkoły..