**Załącznik nr 1**

Do Zarządzenia Dyrektora Nr 19/2020

z dnia 11.09.2020 r.

**Procedura przechodzenia na zdalne nauczanie w okresie pandemii Covid-19 obowiązująca na terenie Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego w Biłgoraju (Wariant B lub C)**

§1.

**Informacje ogólne**

Procedura określa reguły organizacji pracy Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego w Biłgoraju, w przypadku uzyskaniu przez dyrektora szkoły, informacji o wystąpieniu zagrożenia dla zdrowia słuchaczy, ze względu na aktualną sytuację epidemiczną, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych,
2. częściowym zawieszeniu zajęć (Wariant B) – należy przez to rozumieć zawieszenie części zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy, klasy lub całej szkoły,
3. całościowym zawieszeniu zajęć (Wariant C) – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły.

§2.

**Zadania dyrektora po wejściu w posiadanie informacji o wystąpieniu zagrożenia dla zdrowia słuchaczy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną na terenie na którym zlokalizowana jest szkoła:**

1. Zwraca się z zapytaniem do organu prowadzącego o zgodę w przedmiocie  
 częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć:

1. Zapytanie może złożyć w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej.
2. Organ prowadzący może udzielić zgody w tej samej formie.
3. Jeżeli opinia została uzyskana w formie ustnej, wówczas jej uzyskanie  
    należy potwierdzić w formie protokołu lub notatki służbowej.

2. Zwraca się z zapytaniem do Państwowego Powiatowego Inspektora  
 Sanitarnego o opinię w przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia  
 zajęć:

a) Zapytanie może złożyć w formie pisemnej (**Załącznik nr 2**),ustnej (w tym  
 telefonicznej) lub elektronicznej.

b) W zapytaniu, niezależnie od przyjętej formy, należy:

* opisać zagrożenie epidemiczne i uzasadnić, dlaczego czyni ono koniecznym przejście na inną formę kształcenia,
* wskazać formę kształcenia, na którą ma przejść szkoła, a w przypadku  
   formy hybrydowej wskazać, w jakim zakresie będzie realizowane  
   kształcenie zdalne,

- wskazać okres, w którym będzie realizowania inna forma kształcenia (nie  
 może być to czas nieokreślony).

1. Podejmuje decyzję w sprawie zawieszenia zajęć i wydaje zarządzenie,   
    w którym informuje o przyjętej formie kształcenia (zdalne lub hybrydowe), czy  
    zawieszenie będzie całkowite, czy też częściowe oraz wskazuje okres przejścia  
    na inną formę kształcenia.
2. Zawiadamia kuratora oświaty oraz organ prowadzący o realizacji   
    hybrydowego lub zdalnego nauczania w szkole.
3. Dyrektor we współpracy z wychowawcami ustala, czy słuchacze i nauczyciele  
    mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu,   
    umożliwiających komunikację między słuchaczami, a nauczycielami  
    prowadzącymi zajęcia.
4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala technologie informacyjno -   
    komunikacyjne, które będą wykorzystywane do realizacji zajęć (np. kierunkowa  
    poczta email, Messenger, WhatsApp, Zoom).
5. Określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach, uwzględniając:

* przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z zaleceniami IOD,
* równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia,
* zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
* możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku  
   umysłowego w ciągu dnia,
* zasady higieny pracy przy komputerze,
* ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
* konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki  
   realizowanych zajęć

1. Ustala czas trwania każdej jednostki lekcyjnej na 45 minut, zgodnie   
    z tygodniowym rozkładem zajęć.

10. Określa techniki pracy zdalnej, wskazując następujące rozwiązania:

* przekazywanie materiałów do samodzielnej pracy słuchaczy w domu  
   za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego,
* grupowy kontakt ze słuchaczami na Messenger, WhatsApp, Skype, Teams,
* kontakt telefoniczny,
* udostępnianie linków do stron z zadaniami testowymi do rozwiązania  
   przez słuchaczy,

- udostępnianie bezpłatnych materiałów z portali edukacyjnych,

* udostępnianie adresów stron i portali internetowych kształcenia  
   zawodowego,
* polecanie fachowej literatury,
* przygotowywanie testów powtórzeniowych i utrwalających wiedzę,
* korzystanie z materiałów edukacyjnych zamieszczonych na platformach,  
   stronach i serwisach internetowych: www [epodreczniki.pl](http://epodreczniki.pl), [www.cke.pl](http://www.cke.pl).   
   [www.okekrakow.edu.pl](http://www.okekrakow.edu.pl). [www.ore.edu](http://www.ore.edu).

1. Dyrektor, we współpracy z nauczycielami, ustala sposób potwierdzania   
    uczestnictwa słuchaczy na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania  
    ich nieobecności.
2. Dyrektor ustala sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób  
    weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania   
    słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

a) Zalecanym rozwiązaniem w zakresie monitorowania postępów słuchaczy  
 jest dziennik elektroniczny i inne środki komunikacji elektronicznej, za

pośrednictwem, których, słuchacze mogą być zobligowani do  
 przekazywania zdjęć/skanów/filmików z wykonanych prac.

c) Dziennik elektroniczny jest również kanałem komunikacji nauczycieli

i słuchaczy przy wystawianiu oceny bieżących i informowaniu słuchaczy.

13. Dyrektor ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów:

* egzaminu klasyfikacyjnego.
* egzaminu poprawkowego,
* egzaminu semestralnego,

- sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

1. Dyrektor ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć
2. Dyrektor wskazuje nauczycielom sposób ewidencjonowania czasu pracy wykorzystywanego w formie pracy na odległość, ustalając formy sprawozdawczości z wykonanych zadań przyjętych w arkuszu organizacji roku szkolnego oraz zadań dodatkowych *(****Załącznik nr 3****)*.
3. Szkoła umożliwia słuchaczom - nieposiadającym narzędzi potrzebnych do domowej nauki zdalnej - wypożyczenie sprzętu komputerowego, który uzyskała w ramach programu „Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego"- zgodnie z Regulaminem *(****Załącznik nr 4****).*
4. Nauczyciel zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.