

Zgodnie z § 2b ust.3 oraz w oparciu o regulację § 2b ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 16 października 2020 r. [Dziennik Ustaw z 16 października 2020 r. pod poz. 1830](#), zgodnie z którym, w przypadku ograniczenia funkcjonowania szkół artystycznych w sposób określony w rozporządzeniu , **zajęcia w szkołach artystycznych są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość** w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.),

## **USTALAM ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Piotra Potworowskiego w Poznaniu**

### I.

#### **DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA I OPIEKUŃCZA**

1. Z dniem 19 października 2020 r. do 31 października w PLSP w Poznaniu prowadzone jest wyłącznie nauczanie zdalne dla wszystkich przedmiotów.
2. Z dniem 2 listopada w zależności od sytuacji epidemicznej dopuszcza się realizację zajęć z aranżacji wewnątrz oraz projektowania graficznego i multimedialnego w szkole, w zakresie i formie ogłoszonej oddzielnym komunikatem.
3. Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów , nauczycieli i pracowników szkoły zajęcia z tych przedmiotów zostały przygotowane tak, aby uczniowie i nauczyciele wszystkich grup mogli korzystać zdalnie z licencjonowanych programów graficznych i projektowych zainstalowanych na komputerach szkolnych.
4. Nauczanie zdalne w PLSP w Poznaniu realizowane jest za pośrednictwem platformy Ms Teams, według dotychczasowego planu lekcji. Korzystanie z tej platformy zapewnia nauczycielom i uczniom płaszczyznę komunikacji elektronicznej zapewniając ochronę użytkowników zaopatrzonych hasłami indywidualnych kont oraz bezpieczne przesyłanie materiałów.
5. Nauczyciele mogą zindywidualizować formy i metody pracy dla potrzeb swojego przedmiotu oraz poszczególnych grup uczniów.
6. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Nauczyciele ustalają zasady oceniania i sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz podają je im do wiadomości. Oceny ( wraz z komentarzem) oraz obecność jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawcy na bieżąco monitorują potrzeby uczniów, zgłaszają problemy z realizacją nauczania, konsultują się z psychologiem szkolnym, utrzymują kontakt z rodzicami za pośrednictwem dziennika Librus lub inną ustaloną formą komunikacji.
8. Terminy ustalania ocen śródrocznych pozostają bez zmian.
9. Podczas nauczania zdalnego uczniowie są objęci pomocą psychologiczną. Kontakt indywidualny z psychologiem możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły - poprzez Dziennik Librus oraz aplikację Teams.
10. Rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do monitorowania obecności i ocen uczniów oraz powiadamiania o sytuacjach będących przeszkodą w realizacji nauczania na odległość. Przypadki, zachorowania , zakażenia koronavirusem, bądź objęcia kwarantanną ucznia i jego rodziny, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły, który jest zobowiązany do raportowania przypadków wizytatorowi regionalnemu.
11. Zebrania z rodzicami oraz posiedzenia rady pedagogicznej prowadzone są w trybie on line do odwołania.
12. Zajęcia międzyoddziałowe z malarstwa, rysunku i fotografii zostają zawieszane do odwołania.

## II.

### FUNKCJONOWANIE SZKOŁY- PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, niniejszym regulaminem określám zasady organizacji pracy dla pracowników administracji i obsługi szkoły.

Zlecam:

1. świadczenie pracy pracownika sekretariatu poza miejscem siedziby szkoły, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od dnia 19.10.2020 do odwołania – codziennie między godz. 8:30 , a 14:00
2. dla pracownika księgowości, kadr szkoły, specjalisty ds. informatycznych i archiwum - wykonywanie świadczenia pracy zadaniowo w systemie dyżurów rotacyjnych między godz. 8:30 , a 14:00
3. dla pracowników obsługi świadczenie pracy zlecam w formie zadaniowej i dyżurów. codziennie między godz. 8:30 , a 14:00. Zadania i dyżury pracowników będą rozdzielane na okres tygodniowy w każdy pierwszy dzień tygodnia.
4. dla psychologa szkolnego wykonywanie obowiązków, w określonym czasie poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. praca zdalna w okresie od 19.10.2020 do odwołania – codziennie według planu zajęć szkolnych
5. dla nauczyciela-bibliotekarza wykonywanie obowiązków w formie zadaniowego czasu pracy i dyżurów w szkole w uzgodnieniu z pozostałymi pracownikami, zachowując bezpieczeństwo zgodnie z zaleceniami MEN - codziennie między godz. 8:30 , a 14:00

**Wszystkie zapisy niniejszego regulaminu mogą zostać poddane modyfikacjom w zależności od zmian ogłaszanych w prawie stanowionym.**

Beata Bregier Maldzis  
Dyrektor PLSP w Poznaniu