

**ZARZĄDZENIE NR 31/2021/22**

**Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu**

**z dnia 16 grudnia 2021 r.**

**w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikającego z epidemii COVID-19**

**W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenia MEN z dnia 14 grudnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 2311)
- Statutu Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu,

w celu zapewnienie właściwego, skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie zarządzam co następuje:

**§1**

**Organizacja zdalnego nauczania**

1. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

- a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego,
- b) kontakt e-mail na adres: [zs1@zs1.wielun.pl](mailto:zs1@zs1.wielun.pl)

2. Od 20 grudnia 2021 r. do 9 stycznia 2022 r. nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem platformy edukacyjnej MS TEAMS.

3. Lekcje odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

4. Lekcje trwają ok. 45 min, nauczyciele odnotowują obecności i aktywność uczniów w dzienniku elektronicznym. Lekcje mogą zostać wydłużone (np. dodatkowe wyjaśnienia dla ucznia lub grupy uczniów).

5. Przedmioty takie jak: plastyka, muzyka, w-f, religia, mogą być czasem na odejście od komputera i wykonanie zadań bez jego użycia, po wcześniejszych ustaleniach nauczyciela danego przedmiotu z dyrektorem oraz powiadomieniu uczniów i rodziców. Przygotowane do realizacji zadania, ćwiczenia, projekty, mają pozwolić uczniowi na kształcenie, rozwijanie i doskonalenie umiejętności, a nie tylko sprawdzanie wiedzy teoretycznej.

6. Nauczyciele podczas zdalnego nauczania mogą korzystać z materiałów internetowych (np. filmy, prezentacje itp.) lub własnych, które służą jako pomoc w realizacji podstawy programowej i związane są z wykonaniem zadań zleconych przez nauczyciela (notatki, mapy myśli, ćwiczenia, karty pracy, itp.)

9. Prace domowe, ćwiczenia i inne zlecone przez nauczyciela zadania, uczniowie przesyłają z użyciem narzędzi dostępnych w MS Teams lub w innej formie ustalonej z nauczycielem.

11. Wychowawcy podczas godziny wychowawczej omawiają zasady netykiety i zachowania podczas lekcji online. Przedstawiają, jakie konsekwencje grożą za np. nagrywanie, robienie screenów, zdjęć, nauczycielom oraz uczniom i ich rozpowszechnianie.

## **§2**

1. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali zagadnienia zawarte w rozkładach materiału do narzędzi, które stosują w zdalnym nauczaniu oraz do możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Jeśli uczniowie nie mogą uczestniczyć w lekcji z powodów obiektywnych (np. zbyt mała liczba komputerów w domu, brak odpowiedniego sprzętu, awaria sprzętu), mają obowiązek nadrobienia materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. O brakach sprzętowych uczniów wychowawcy informują dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły użycza uczniowi sprzęt szkolny niezbędny do realizacji zdalnego nauczania na podstawie umowy wypożyczenia sprzętu, zawartej między dyrektorem szkoły a rodzicem/opiekunem prawnym.

4. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania na bieżąco w dzienniku elektronicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych.

5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia MEN z dnia 14.12.2021 r. tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

## **§ 3**

### **Obowiązki wychowawców w okresie realizacji kształcenia na odległość**

1. Do obowiązków wychowawcy w okresie zdalnego nauczania - kształcenia na odległość, należą:

a. ustalenie, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,

b. wskazanie sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami,

c. reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

d. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

e. wskazanie warunków, na jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych kontaktów z wychowawcą klasy.

## **§ 4**

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

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców poprzez konsultacje on-line, poprzez konsultacje telefoniczne, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem udostępnionym rodzicom i uczniom.

3. Pedagog/psycholog:

a. otacza opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie występowania sytuacji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa.

b. inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,

c. otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

d. udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

e. wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## **§ 5**

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

1. Pracownicy administracji i obsługi pełnią swoje obowiązki służbowe na terenie placówki wg harmonogramu określonego przez dyrektora szkoły i zaakceptowanego przez pracowników, dostępnego u kierownika administracyjnego oraz zdalnie wg zasad ustalonych z dyrektorem szkoły.

2. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są telefon oraz e-mail.

3. Pracownicy administracji i obsługi na bieżąco przekazują dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

## **§ 6**

### **Zasady współpracy szkoły z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.

2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.

3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.

4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną oraz organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Dyrektor szkoły-placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

## **§ 7**

### **Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## **§ 8**

### **Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

## **§ 9**

### **Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach**

1. Nauczyciele monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć, wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów i in.
4. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych, portalach, aplikacjach lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej i przesłanie do nauczyciela w określonym przez niego terminie.
5. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwyczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonym wcześniej przez nauczyciela.
6. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).
7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).

8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. e-dziennik).

## **§ 10**

### **Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły i wymaganiach edukacyjnych określonych przez nauczyciela przedmiotu.

2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki kształcenia na odległość to:

a. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,

b. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,

c. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

d. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

e. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

f. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.

g. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

h. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,

i. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, biorąc pod uwagę możliwości dostępu do urządzeń elektronicznych, określają jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **§ 11**

### **Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach kształcenia na odległość dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystując różnorodne formy pomocy zgodnie z przepisami prawa.

2. Odpowiedzialny za organizację pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej będący w stałym kontakcie z wychowawcami klas uczniów oraz rodzicami uczniów.
3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
6. Zespół sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jeżeli jest taka konieczność organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online, jak i na zasadzie kontaktu mailowego lub telefonicznego.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez dziennik elektroniczny.

## **§ 12**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:
  - a. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
  - b. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
    - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
    - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.

c. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

d. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.

e. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

## **§ 13**

### **Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły**

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
3. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
4. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
5. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
6. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
7. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 1 września 2020r.:
  - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1,5-2 metry), promować załatwianie spraw przez Internet.
  - b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
  - c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
  - d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w dostępnych i widocznych dla wchodzących miejscach i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
  - e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
  - f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
  - g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:

- powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,

- wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem. 8

#### § 14

Traci moc zarządzenie Nr 32/2020/21 z dnia 15 października 2020 r.

#### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu**

**DYREKTOR**  
  
*mgr Elżbieta Urbańska-Golec*