

# ZASADY I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAWIESZENIA CZĘŚCIOWEGO LUB CAŁKOWITEGO ZAJĘĆ W FORMIE STACJONARNEJ

## **Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12.08.2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Zawieszenie zajęć może dotyczyć zarówno całej szkoły jak i części jednostki oświatowej - w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

W roku szkolnym 2020/2021 ogranicza się w całości lub w części funkcjonowanie publicznych i niepublicznych jednostek systemu oświaty, w których odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia zostały zawieszone w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Ograniczenie to obowiązuje przez czas, na jaki zostały zawieszone odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia.

Zawieszenie zajęć jest uzależnione od uzyskania przez dyrektora zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

O zawieszeniu zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną obowiązkowe jest zawiadomienie kuratora oświaty przez organ prowadzący lub dyrektora. Dyrektor ma obowiązek poinformowania kuratora oświaty (oraz organu prowadzącego) o sposobie realizacji zajęć i innych zadań jednostki systemu oświaty w czasie zawieszenia zajęć.

Ograniczenie funkcjonowania szkoły w czasie zawieszenia zajęć obejmuje tylko stacjonarną działalność danej jednostki oświatowej. Zawieszone zajęcia muszą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a gdy zawieszono zajęcia nie mogą być realizowane w sposób zdalny, dyrektor jednostki systemu oświaty ustala inny sposób realizowania tych zajęć.

Dyrektor ustala również sposób realizacji zadań jednostki systemu oświaty innych niż realizacja zajęć.

## **§ 1 KWARANTANNA NAUCZYCIELA**

Z uwagi na objęcie nauczyciela kwarantanną, zdalnie (przy użyciu oprogramowania Office 365) prowadzone są przez niego wszystkie zajęcia zgodnie z tygodniowym planem zajęć (wybrane zajęcia w formie bezpośredniej - Teams). Decyzję o zakresie pracy zdalnej nauczyciela przebywającego na kwarantannie podejmuje dyrektor szkoły.

Nauczyciel zobowiązany jest raz w tygodniu składać sprawozdanie z pracy zdalnej/przesłać na adres emailowy [sekretariat@zsmilicz.eu](mailto:sekretariat@zsmilicz.eu) - Załącznik nr 1.

## **§ 2 KWARANTANNA/IZOLACJA UCZNI**

W szkole są prowadzone zajęcia stacjonarne, a na nauczanie zdalne przechodzą tylko niektórzy uczniowie - np. przebywający na kwarantannie, objęci nauczaniem indywidualnym, którzy posiadają opinię lekarza o przeciwwskazaniach do bezpośrednich kontaktów z nauczycielem ze względów epidemicznych oraz z chorobami przewlekłymi na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem.

Gdy nieobecna w szkole jest część uczniów z poszczególnych klas, stosuje się różne metody postępowania, w zależności od możliwości technicznych i informatycznych zarówno szkoły, nauczycieli, jak i uczniów przebywających w domach, a także specyfiki poszczególnych zajęć:

- A) przesyłanie uczniom przez nauczycieli opracowanych materiałów realizowanych na zajęciach wraz z wyznaczeniem zadań do wykonania lub ewentualnie także propozycjami rozwiązań, które padły podczas lekcji stacjonarnej,
- B) wyznaczanie do zapoznania się zagadnieniami z podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeń do własnej pracy, którymi dysponują uczniowie,
- C) realizowanie na zajęciach stacjonarnych materiałów dostępnych w formie elektronicznej, które należy wskazać także uczniom przebywającym poza siedzibą szkoły lub placówki np. w mailu nauczyciela wraz ze wskazówkami i zadaniami do własnej pracy,
- D) wykorzystywanie do pracy materiałów, lektur szkolnych, audycji, itp., które są dostępne zarówno on-line, jak i np. w siedzibie placówki lub w szkolnej świetlicy.

Dla uczniów, którzy z różnych przyczyn nie mogą korzystać z nauki lub innych zajęć w formie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor określa inny sposób kontaktowania się ze szkołą.

## **§ 3 NAUKA W SYSTEMIE HYBRYDOWYM**

Rozwiązania organizacyjne łączenia nauki stacjonarnej ze zdalną:

1. Część oddziałów lub grup, z uwagi na objęcie uczniów tych oddziałów kwarantanną, przez czas zawieszenia zajęć korzysta jedynie z zajęć na odległość (wg zapisów zawartych w par. 4), a pozostałe klasy lub grupy uczęszczają na zajęcia stacjonarne.
2. Część oddziałów korzysta z zajęć stacjonarnych, a pozostałe są objęte zdalnym nauczaniem, przy czym w równych odstępach czasu następuje cyklicznie zamiana sposobu kształcenia np. klasy drugie i czwarte mają zajęcia stacjonarne przez tydzień a klasy

pierwsze i trzecie nauczanie zdalne, w następnym tygodniu- klasy drugie i czwarte mają naukę zdalną a pierwsze i trzecie - stacjonarną.

3. Zawieszono zostają zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, a w formie stacjonarnej są prowadzone jedynie wybrane zajęcia - np. rewalidacyjne, z pomocy psychologiczno pedagogicznej.

#### § 4 NAUCZANIE ZDALNE

1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość we wszystkich oddziałach i obowiązujących dotychczas formach przy uwzględnieniu ich specyfiki. Stosowane w szkole narzędzia kształcenia na odległość dostosowane są do specyfiki nauczanego przedmiotu, wieku uczniów oraz możliwości technicznych uczniów. Nauczyciel decyduje o metodach i formach realizacji materiału w poszczególnych oddziałach.

Realizacja kształcenia na odległość polega na bezpośrednim oraz pośrednim kontakcie z uczniami:

- bezpośrednio — Teams ;
- pośrednie - przesyłanie nowych materiałów, recenzji sprawdzonych prac, zadań (przez system Office 365 lub e-dziennik).

Zajęcia dydaktyczne realizowane są w ramach dotychczas obowiązującego tygodniowego rozkładu zajęć, dostosowanego do specyfiki zdalnego nauczania, a także uwzględniającego bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli.

2. Wychowawcy klas oraz pedagog/psycholog szkolny dokonują systematycznej diagnozy potrzeb i problemów występujących podczas zdalnego nauczania.

Nauczyciele odbierają zajęcia w dzienniku elektronicznym zgodnie z dotychczasowym planem lekcji.

W trakcie zajęć odbywających się w formie wideokonferencji nauczyciele sprawdzają i odbierają frekwencję według zasad określonych dla nauczania stacjonarnego, w trakcie pozostałych zajęć uczniom przypisuje się frekwencję oznaczoną jako „NZ”.

Na pracę z użyciem monitorów ekranowych nauczyciel może przeznaczyć nie więcej niż  $\frac{1}{2}$  wymiaru zajęć wynikającego z tygodniowego planu lekcji. Druga połowa powinna być przeznaczona na pracę z podręcznikiem, notatkami, zbiorami zadań itp.

Zajęcia z wykorzystaniem Teams trwają nie mniej niż 30 minut i nie więcej niż 45 minut. Wyjątek stanowią lekcje z przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Wtedy zajęcia trwają nie mniej niż 20 minut i nie więcej niż 30 minut lub, w uzasadnionych przypadkach, 45 minut - co drugi tydzień.

Pozostałe godziny - zgodnie z planem - przeznaczone są na pracę pośrednią za pomocą systemu Office 365.

Nauczyciele prowadząc lekcję on-line, umieszczają w dzienniku elektronicznym przy temacie lekcji zapis: (on-line). Tematy lekcji należy realizować zgodnie z planem dydaktycznym. W przypadku znaczącej modyfikacji planu dydaktycznego w trakcie roku szkolnego, ze względu na możliwości uczniów, nieprzewidzianą sytuację, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły o tejsze modyfikacji, przesłać wykaz zmian, ich uzasadnienie oraz terminy realizacji.

Uczeń może kontaktować się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny lub na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

3. Nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady współpracy, m.in. sposób komunikowania się, formę przesyłanych przez ucznia materiałów, terminy wykonania zadań. Wszystkie zadania i materiały nauczyciele wysyłają nie później niż do godziny 16.00 w dniu, w którym odbywają się dane zajęcia zgodnie z planem lekcji. Termin wykonania danego zadania nauczyciel przekazuje pisemnie - w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania. Termin wykonania zadań domowych nie może być krótszy niż termin kolejnej lekcji danego przedmiotu zgodnie z planem lekcji.

4. Nauczyciel zobowiązany jest raz w tygodniu składać na pocztę emailową [sekretariat@zsmilicz.eu](mailto:sekretariat@zsmilicz.eu) sprawozdanie z pracy zdalnej- Załącznik nr 1.

5. Uczeń jest zobowiązany do właściwego i rzetelnego wywiązywania się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.

W sytuacji gdy uczeń nie wywiązuje się ze swoich obowiązków (np. nieterminowość oddawania zadań, nieuzasadniona absencja ucznia na zajęciach online):- nauczyciel informuje wychowawcę - wychowawca wraz z pedagogiem rozwiązują problem, jeśli ww działania nie przynoszą skutku, wychowawca zgłasza problem wicedyrektorowi.

6. Nauczyciel monitoruje oraz sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia. Uzyskane przez ucznia oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego. Należy przestrzegać różnicowania form sprawdzania wiadomości i oceniania :

- wykonane przez uczniów zadania domowe przesłane online
- testy, sprawdziany, kartkówki w formie elektronicznej
- aktywność uczniów podczas lekcji online
- dodatkowe zadanie zlecone uczniom przekazane online

Należy przestrzegać terminowości oddawania prac/zadań zarówno przez nauczycieli jak i uczniów. Nauczyciel nie może ograniczyć nauczania zdalnego do przesyłania materiałów. Nauczyciel prowadząc lekcje on-line ma prawo pytać uczniów, wystawiać oceny z odpowiedzi ustnej, a także wystawiać oceny za aktywność.

Szczegóły dotyczące oceniania poszczególnych zadań nauczyciel przekazuje zespołom klasowym.

Nie ulegają zmianie warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

Nauczyciele mogą kontaktować się z rodzicami telefonicznie lub przez e - dziennik w celu poinformowania o postępach dziecka w nauce.

7.W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą zwrócić się o wypożyczenie sprzętu potrzebnego do nauki zdalnej ze szkoły , a jeżeli nie będzie to możliwe, sprzęt komputerowy zostanie udostępniony w budynku szkoły w godzinach jej pracy.

8.Biblioteka szkolna i świetlica będą pracować wg dotychczasowego grafiku.

9. Rodzic kontaktuje się ze szkołą przez dziennik elektroniczny lub wg zasad ustalonych z wychowawcą.

Sprawy administracyjne (np. zaświadczenia) rozpatrywane są po uzgodnieniu telefonicznym z sekretariatem szkoły/lub przez pocztę emaliową: [sekretariat@zsmilicz.eu](mailto:sekretariat@zsmilicz.eu) bądź przez wychowawcę - rodzic kontaktuje się z wychowawcą, a ten z dyrektorem ustala sposób załatwienia sprawy.

Sekretariat szkoły jest czynny dla uczniów i rodziców codziennie w godzinach 8.00 - 14.00.