SZKOŁA POLICEALNA
MEDYCZNE STUDIUM ZAWODOWE
im. Janusza Korczaka
21-400 Łuków, ul. A.A.Kryńskiego 10
NIP 825-10-42-365 REGON 000290239
tel/fax 25 798 26 39

ZARZĄDZENIE NR 35/2020

DYREKTORA SZKOŁY POLICEALNEJ – MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO IM. JANUSZA KORCZAKA W ŁUKOWIE Z DNIA 1 WRZEŚNIA 2020R.

w sprawie wprowadzenia Procedury przechodzenia na zdalne nauczanie w Szkole Policealnej-Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczeniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz.1394) oraz wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

zarządza się:

§ 1

Wprowadzić w Szkole Policealnej- Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie **Procedurę przechodzenia na zdalne nauczanie** wraz z załącznikami.

§ 2

1. Wszystkich nauczycieli zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Procedury.
2. Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą własnoręcznym podpisem, jest równoznaczne ze zobowiązaniem się stosowania do jej zapisów.

§ 3

1. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do poinformowania słuchaczy o możliwości skorzystania z wypożyczeń sprzętu komputerowego w celach edukacyjnych, na czas prowadzenia nauki w formie zdalnej.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do zapoznania się z treścią **Regulaminu wypożyczania sprzętu komputerowego w ramach programu „Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego"** w Szkole Policealnej- Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie.
3. Do prowadzenia wypożyczeń sprzętu oraz dokumentowania tego faktu w rejestrze wypożyczeń wyznacza się Kierownika gospodarczego szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
mgr Anna Sołtyszewska

SZKOŁA POLICEALNA
MEDYCZNE STUDIUM ZAWODOWE
im. Janusza Korczaka
21-400 Łuków, ul. A.A.Kryńskiego
NIP 825-10-42-365 REGON 0003000
tel/fax 25 798 26 39

Procedura przechodzenia na zdalne nauczania
w Szkole Policealnej- Medycznym Studium Zawodowym
im. Janusza Korczaka w Łukowie

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczeniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz.1394) oraz wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, 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. Dyrektor zwraca się z zapytaniem do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o opinię w przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć:
   1) Zapytanie może złożyć w formie pisemnej (*Załącznik Nr 1 do Procedury*), ustnej (w tym telefonicznej) lub elektronicznej.
   2) 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).
2. Dyrektor zwraca się z zapytaniem do organu prowadzącego o zgodę w przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć.
   1) Zapytanie również może złożyć w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej.
   2) Organ prowadzący może udzielić zgody w tej samej formie.
   3) Jeżeli opinia została uzyskana również w formie ustnej, wówczas jej uzyskanie należy potwierdzić w formie protokołu lub notatki służbowej.
3. Dyrektor 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.
4. Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty oraz organ prowadzący o realizacji zdalnego (hybrydowego) nauczania w szkole.
5. 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.
6. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala technologie informacyjno-komunikacyjne, które będą wykorzystywane do realizacji zajęć (np. Zoom, Microsoft 365, WhatsApp, Messenger). Zalecaną platformą jest Microsoft Office 365.
7. Dyrektor określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach, uwzględniając:
   - przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z zaleceniami IDO,
   - 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.

8. Dyrektor ustala czas trwania każdej jednostki lekcyjnej na 45 minut.

9. Zalecanym czasem realizacji zajęć jest czas rzeczywisty zgodny z tygodniowym rozkładem zajęć.

10. Dyrektor określa techniki pracy zdalnej, wskazując następujące rozwiązania:
    - przekazywanie materiałów do samodzielnej pracy słuchaczy w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego,
    - bezpośredni kontakt drogą elektroniczną ze słuchaczami;
    - grupowy kontakt ze słuchaczami na Messengerze, WhatsApp, Skypie, Microsoft Team s,
    - kontakt telefoniczny,
    - udostępnianie autorskich materiałów do pracy na dysku Google;
    - 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 , www.okekrakow.edu.pl, www.cke.pl , www.ore.edu.

11. Dyrektor, we współpracy z nauczycielami, ustala sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania ich nieobecności.

12. 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.
    1) Zalecanym rozwiązaniem w zakresie monitorowania postępów słuchaczy jest dziennik elektroniczny.
    2) Za pośrednictwem dziennika elektronicznego słuchacze mogą być zobligowani do przekazywania zdjęć/skanów wykonanych prac.
    3) Dziennik elektroniczny jest również kanałem komunikacji nauczycieli i słuchaczy przy wystawianiu oceny bieżących i informowaniu o nich słuchaczy.

13. Dyrektor ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów:
    - egzaminu klasyfikacyjnego,
    - egzaminu poprawkowego,
    - egzaminu semestralnego,

- sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

14. Dyrektor ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

15. 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, przyjętych uchwała Rady Pedagogicznej.

16. Szkoła dysponuje sprzętem komputerowym, który uzyskała w ramach programu „Zdalna Szkoła- wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego" i umożliwia jego wypożyczenie słuchaczom nieposiadającym narzędzi potrzebnych do nauki zgodnie z Regulaminem, *(Załącznik Nr 2 do Procedury).*

17. Nauczyciel zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach i dokumentach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.

18. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia nauczyciela z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym w Łukowie, wraz z dokumentami powiązanymi.

DYREKTOR

mgr Anna Sołtyszewska

SZKOŁA POLICEALNA
- MEDYCZNE STUDIUM ZAWODOWE
im. Janusza Korczaka
21-400 Łuków. ul. A.A.Kryńskiego 10
NIP 825-10-42-365 REGON 000290239
tel/fax 25 798 26 39

Załącznik Nr 1
do Procedury przechodzenia na zdalne nauczanie
w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym
im. Janusza Korczaka w Łukowie

.....
(nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(dane osoby do kontaktu
wraz z numerem telefonu)

.....
(adres email)

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
w.....

Wniosek

o wydanie opinii w sprawie zawieszenia zajęć

w związku z:

1. wystąpieniem w danej szkole/placówce potwierdzonego wynikami badań przypadku/przypadków zakażenia/zakażeń SARS-CoV-2 u ucznia/uczniów, pracownika/pracowników szkoły/placówki*
2. sytuacją epidemiologiczną występującą na danym terenie zagrażającą zdrowiu uczniów*

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii w sprawie zawieszenia zajęć dla ucznia/ grupy/ grupy wychowawczej/ oddziału/ klasy/ etapu edukacyjnego/ całej szkoły/placówki*, w zakresie wszystkich/wybranych zajęć (wskazać jakich)* w okresie .....

Opis sytuacji wraz z uzasadnieniem wniosku o wydanie opinii .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik:
Zgoda organu prowadzącego

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

*wybrać właściwe

SZKOŁA POLICEALNA
MEDYCZNE STUDIUM ZAWODOWE
im. Janusza Korczaka
21-400 Łuków, ul. A.A.Kryńskiego 10
NIP 825-10-42-365 REGON 000290239
tel/fax 25 798 26 39

Załącznik Nr 2
do Procedury przechodzenia na zdalne nauczanie
w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym
im. Janusza Korczaka w Łukowie

REGULAMIN
wypożyczenia sprzętu komputerowego w ramach programu „Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego" w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie

1. W ramach programu „Zdalna Szkoła" Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie (zwana dalej **szkołą**) udostępnia do bezpłatnego wypożyczenia słuchaczom / nauczycielom sprzęt komputerowy.
2. Możliwością wypożyczenia objęte są laptopy HEROBOX X5-E8000 w liczbie 20 sztuk (zwane dalej **sprzętem komputerowym**).
3. Możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego posiada słuchacz uczęszczający do szkoły i nie posiadający komputera domowego (zwany dalej **słuchaczem**) oraz **nauczyciel**, rozumie się przez to osobę zatrudnioną na czas określony lub nieokreślony w szkole i prowadzącą zajęcia dydaktyczno - wychowawcze z uczniami.
4. Możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego posiada każdy słuchacz / nauczyciel nie posiadający własnego komputera domowego.
5. Wypożyczenie następuje na pisemny wniosek słuchacza (załącznik nr 1) lub nauczyciela (załącznik nr 2) i za zgodą Dyrektora szkoły bezterminowo, ale nie dłużej niż do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
6. Osoba wypożyczająca sprzęt komputerowy akceptuje niniejszy regulamin w obowiązującej formie brzmienia, w dniu złożenia wniosku i ponosi odpowiedzialność za wypożyczony sprzęt.
7. Po uzyskaniu zgody komputer wydawany jest przez Dyrektora szkoły słuchaczowi / nauczycielowi, a fakt ten odnotowywany jest w rejestrze osób wypożyczających sprzęt komputerowy w ramach programu „Zdalna Szkoła" (załącznik nr 3).
8. Osoba wypożyczająca sprzęt komputerowy zobowiązuje się do osobistego zwrotu komputera w stanie takim, w jakim go otrzymała w dniu wypożyczenia i dostarczenia go do Dyrektora szkoły.
9. Za wszelkie szkody powstałe w wyniku użytkowania komputera przez słuchacza / nauczyciela w okresie wypożyczenia odpowiada wypożyczający i zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy komputera lub wymiany na nowy.
10. Jeżeli komputer objęty jest obowiązującą gwarancją słuchacz / nauczyciel zobowiązuje się do zgłoszenia na piśmie informacji o zaistniałych problemach przy zwrocie komputera.
11. W przypadku naruszenia obowiązujących zabezpieczeń (plomb) gwarancyjnych komputera słuchacz / nauczyciel ponosi koszty wymiany sprzętu na nowy.
12. W przypadku kradzieży sprzętu komputerowego, który został wypożyczony słuchacz /nauczyciel niezwłocznie zgłasza ten fakt policji i jednocześnie informuje o tym szkołę.

13. Zabrania się instalowania na komputerze własnego oprogramowania.
14. Zabrania się usuwania oprogramowania dostarczonego wraz z komputerem w dniu wypożyczenia.
15. Zabrania się korzystania z komputera w jakikolwiek sposób mogący naruszać prawa autorskie.
16. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe za pomocą sprzętu komputerowego zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Polityki i regulaminu ochrony danych osobowych obowiązujących w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym w Łukowie oraz do bezwzględnego stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych postanowień w nich zawartych.
17. Zwrot komputera następuje najpóźniej 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
18. Dyrektor ma prawo zażądać natychmiastowego zwrotu komputera.
19. Dyrekcja zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego regulaminu w dowolnym momencie, bez podania przyczyny.
20. W kwestiach spornych nie objętych niniejszym regulaminem decydujący głos ma Dyrektor szkoły.

DYREKTOR
mgr Anna Sołtyszewska

Wykaz załączników do niniejszej Instrukcji:

Załącznik nr 1: Wniosek słuchacza o wypożyczenie sprzętu komputerowego.

Załącznik nr 2: Wniosek nauczyciela o wypożyczenie sprzętu komputerowego.

Załącznik nr 3: Rejestr osób wypożyczających sprzęt komputerowy w ramach programu „Zdalna Szkoła".

Załącznik nr 4: Protokół zdawczo – odbiorczy składnika majątkowego z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie z dn. 10.08.2020r.

Wniosek słuchacza o wypożyczenie sprzętu komputerowego w ramach programu „Zdalna Szkoła"

.....
data złożenia wniosku

.....
Imię i nazwisko słuchacza

.....
Kierunek kształcenia

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem wypożyczeń sprzętu komputerowego w **Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie**, w ramach programu „Zdalna Szkoła", akceptuję go i zgłaszam wniosek o wypożyczenie komputera na okres określony w regulaminie.

Jednocześnie oświadczam, że:

1) nie posiadamy komputera domowego na którym mógłbym/mogłabym pracować,
2) zobowiązuję się do zwrotu sprzętu w wyznaczonym regulaminem terminie, w niezmienionym stanie jak w dniu wypożyczenia, a wszelkie szkody powstałe podczas użytkowania komputera w okresie wypożyczenia usunę na swój koszt lub wymienię sprzęt na nowy.
3) w przypadku komputera objętego obowiązującą gwarancją zobowiązuje się do zgłoszenia na piśmie informacji o zaistniałych problemach przy zwrocie komputera.

Sprzęt komputerowy o nr seryjnym ID ..... otrzymałem/am.

.....
Podpis słuchacza

Zatwierdzam

.....
Podpis dyrektora szkoły

Wniosek nauczyciela o wypożyczenie sprzętu komputerowego w ramach programu „Zdalna Szkoła"

.....
data złożenia wniosku

.....
Imię i nazwisko nauczyciela

.....
Kierunek kształcenia

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem wypożyczeń sprzętu komputerowego w **Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie**, w ramach programu „Zdalna Szkoła", akceptuję go i zgłaszam wniosek o wypożyczenie komputera na okres określony w regulaminie.

Jednocześnie oświadczam, że:

1) nie posiadamy komputera domowego na którym mógłbym/mogłabym pracować,
2) b)zobowiązuję się do zwrotu sprzętu w wyznaczonym regulaminem terminie, w niezmienionym stanie jak w dniu wypożyczenia, a wszelkie szkody powstałe podczas użytkowania komputera w okresie wypożyczenia usunę na swój koszt lub wymienię sprzęt na nowy.
3) w przypadku komputera objętego obowiązującą gwarancją zobowiązuje się do zgłoszenia na piśmie informacji o zaistniałych problemach przy zwrocie komputera.

Sprzęt komputerowy o nr seryjnym ID ..... otrzymałem/am.

.....
Podpis słuchacza

Zatwierdzam

.....
Podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 3 do **Regulaminu wypożyczenia sprzętu komputerowego w ramach programu „Zdalna Szkoła" w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie**

Rejestr osób

wypożyczających sprzęt komputerowy w ramach programu „Zdalna Szkoła" w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie.

Lp.	Nazwisko i imię	Data i podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

18		
19		
20		
21		