

Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, z późn. zm.)
4. Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu.

I. Postanowienia ogólne:

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań ZSE z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły;
2. Na bieżąco aktualizuje i wydaje komunikaty dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w związku z wprowadzeniem nowych wytycznych dotyczących czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i przekazuje je uczniom, rodzicom i nauczycielom. Informacja dotyczy sposobu i trybu zadań ZSE w czasie nauczania na odległość. (e-dziennik, strona szkoły).
3. Dyrektor ZSE jest koordynatorem prac i współpracuje z uczniami, rodzicami i nauczycielami uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor przy współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniając w szczególności; równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz ograniczenia wynikające z specyfiki prowadzonych zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, materiałów dostępnych na stronach

Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu

internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, materiałów prezentowanych w programach telewizji publicznej i radiofonii oraz innych niezbędnych do realizacji podstawy programowej.

6. Wszyscy nauczyciele i uczniowie realizują zajęcia według dotychczasowego planu zajęć lekcji (wyjątek mogą stanowić uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego). Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy zgodnie z dotychczasowym planem lekcji.
7. Wszelkie zmiany dokonywane w planie zajęć są na bieżąco umieszczane w e-dzienniku.
8. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym przy prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych w formie zdalnej jest Microsoft Teams.
9. Zajęcia przy użyciu Microsoft Teams odbywają się w jednym tygodniu od pierwszej jednostki lekcyjnej tj. od godziny 7.10 do piątej jednostki lekcyjnej włącznie tj. do godziny 11.45, a w drugim tygodniu od szóstej jednostki lekcyjnej tj. od godziny 11.55 do godziny 16.20 i tak na przemian. W godzinach, kiedy zajęcia nie są prowadzone przez platformę Teams odbywają się przy użyciu dowolnych metod ustalonych przez nauczyciela przedmiotu wraz z danym oddziałem klasowym; asynchronicznie – nauczyciel udostępnia materiały i w czasie rzeczywistym zajęć pozostaje do dyspozycji ucznia. Uczeń jest zobowiązany podczas danej lekcji odebrać wiadomość od nauczyciela, zapoznać się z przekazanym materiałem, w razie wątpliwości analizuje z nauczycielem udostępniony temat. Nauczyciel po 40 minutach lekcji sprawdza obecność ucznia. Podstawą obecności jest odebranie wiadomości przez ucznia.
10. Podstawowym narzędziem komunikacji (dyrekcja, nauczyciele, rodzice, uczniowie) pozostaje e-dziennik.
11. W razie wystąpienia jakichkolwiek problemów osobą pierwszego kontaktu pozostaje wychowawca klasy.
12. Dyrektor szkoły po uzyskaniu pisemnej informacji (przez e-dziennik) od nauczyciela wyraża zgodę na prowadzenie przez nauczyciela zajęć z uczniami z własnych gospodarstw domowych pod warunkiem deklaracji nauczyciela, że posiada niezbędne pomoce dydaktyczne do prowadzenia zajęć z nauczanego przedmiotu. Nauczyciel, który nie posiada odpowiednich pomocy do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z uczniami zajęcia prowadzi w sposób zdalny ze szkoły.
13. Dla wszystkich uczniów organizuje się na czas zdalnego nauczania konsultacje on-line na platformie Microsoft Teams (harmonogram dostępny na szkolnym Facebook i stronie szkoły).

14. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji od rodziców lub pełnoletnich uczniów którzy, ze względu na swoją niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, organizuje nauczanie stacjonarne lub zdalne na terenie szkoły. Uczniowie i nauczyciele wykorzystują do pracy z w/w uczniami szkolne środki dydaktyczne.
15. Jeżeli zajdzie tak potrzeba dyrektor szkoły ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
16. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają możliwości edukacyjne i psychofizyczne uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o indywidualnym nauczaniu oraz wszelkie opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Przygotowują również niezbędną dokumentację, która w przyszłości zostanie wykorzystana w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.
17. Nauczanie indywidualne w kształceniu na odległość odbywa się po uprzednim kontakcie z rodzicem w celu ustaleniu godzin, form, metod i środków prowadzenia zajęć.
18. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego organizowane w formie zajęć praktycznych, praktyki zawodowe u pracodawców dopuszcza się do realizacji zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEiN.
19. Zebrania z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań, który jest umieszczony na stronie szkoły w zakładce rodzice i są prowadzone na platformie Teams.
20. Nauczyciele dokumentują materiały z przebiegu realizacji nauczania „na odległość” w formie elektronicznej; (materiały przechowywane są na dyskach, po zakończeniu zdalnego nauczania nauczyciel jest zobowiązany przekazać materiały dyrektorowi szkoły).
21. Dyrektor szkoły zapoznaje rodziców /opiekunów prawnych uczniów którzy uczą się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość „Informację o prowadzeniu nauki zdalnej w świetle RODO”. Informacja znajduje się na stronie internetowej szkoły: <https://ekonomik.edupage.org/> w zakładce RODO_zdalne_nauczanie.pdf.
22. Nauczyciele zapoznali się z informacjami: „Zasady bezpiecznego prowadzenia lekcji on-line” oraz „Zasady bezpiecznego korzystania z poczty e-mail”, które zostały udostępnione w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń.
23. Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informację o formie i terminie konsultacji. Konsultacje z dyrekcją szkoły mogą odbywać się codziennie za pomocą e-dziennika, poczty elektronicznej; ekonomik.sandomierz@gmail.com oraz pod numerem telefonu 15 8323541

Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu

w godzinach od 11.00 do 12.00. Konsultacje w formie zdalnej całej kadry pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem znajdującym się na stronie szkoły i szkolnym fb. Jeżeli jest potrzeba dyrektor i nauczyciel organizuje konsultacje dla uczniów i rodziców w formie stacjonarnej na terenie szkoły.

24. Rady Pedagogiczne mogą odbywać się w formie zdalnej na platformie Teams po oświadczeniu członków Rady Pedagogicznej, co do możliwości odbycia ich bez osób trzecich, z zachowaniem poufności.

II. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć (uczniowie i rodzice)

Źródła i materiały, z których uczniowie mogą korzystać w celu realizacji zajęć kształcenia na odległość;

- a. podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, zeszyty przedmiotowe, multibooki, informacje w e- dzienniku, pakiet Microsoft Office 365 i inne;
- b. materiały dydaktyczne ze stron wydawnictw: Pearson, Nowa Era, WSiP, GWO,
- c. inne, wskazane przez nauczyciela przykładowe portale i strony internetowe: np.
<https://epodreczniki.pl>, <http://www.cke.gov.pl>, <http://scholaris.pl/>,
<https://ebooki.nowaera.pl/>, <https://etwinning.pl/inspiracje-2/inspiracje/>, <https://lektury.gov.pl/>,
<https://esero.kopernik.org.pl/>,
- d. gry i ćwiczenia on- line np. <https://quizlet.com/>, quizizz
filmy; <http://ospr.edu.pl/filmy.html>, <http://www.ekatecheza.pl/>
- e. materiały prezentowane w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii,
- f. komunikację przez pocztę elektroniczną.

III. Zadania nauczycieli i wychowawców

Nauczyciel w ramach pracy jest zobowiązany do:

1. Zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na w/w narzędziach pracy z których korzysta.
2. Prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu

3. Wysyłania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy.
4. Regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do e-dziennika.
5. Powiadomienia emailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy.
6. Ustalania terminów sprawdzianów i kartkówek, liczba jak dotychczas są ustalane poprzez e-dziennik z zachowaniem PSO i Statutu Szkoły.
7. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w danym dniu, sposób przekazywania informacji zwrotnej oraz zasadach oceniania; informuje o tym również rodziców.
8. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia, pracy domowej bądź polecenia uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych. Nauczyciel o zadawanych pracach domowych informuje uczniów przez dziennik elektroniczny, gdzie w zakładce „Zadania domowe” nauczyciel wskazuje treść pracy do wykonania.
9. Nauczyciele systematycznie monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz przekazują informację zwrotną o postępach ucznia w nauce w ciągu 1 tygodnia, a także uzyskanych przez niego ocenach. Dokumentowanie oceniania odbywa się w dzienniku elektronicznym.
10. Obecność ucznia na zajęciach jest potwierdzona wpisem w dzienniku nauczanie zdalne. Nieobecność ucznia na zajęciach rodzic usprawiedliwia u wychowawcy klasy w ciągu kolejnych trzech dni roboczych w formie pisemnej lub ustnej przy pomocy dostępnych dróg komunikacji.

IV. Zasady pracy nauczycieli, którzy realizują inne zadania niż nauczanie przedmiotowe w okresie kształcenia na odległość:

1. Pedagog i psycholog szkolni pełnią dyżur dla uczniów i rodziców w ustalonych godzinach po uprzednim poinformowaniu: drogą on-line, drogą elektroniczną lub udostępniając swój numer telefonu komórkowego lub w formie stacjonarnej.
2. Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, realizują kształcenie na odległość uwzględniając specjalne potrzeby edukacyjne uczniów, dostosowując sposoby i metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikające z indywidualnych programów

edukacyjno-terapeutycznych. Pozostają w stałym kontakcie zarówno z uczniami jak również rodzicami (wspólnie ustalają metody i techniki pracy).

3. Biblioteka jest dostępna dla uczniów i pracowników zgodnie z wywieszonym na stronie szkoły i Facebook szkolnym harmonogramie.

V. Uczniowie:

1. Uczniowie posiadają niezbędne narzędzia do nauczania „na odległość”. W razie wystąpienia trudności z nauczaniem ze strony ucznia, uczeń lub rodzic zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
2. Wykonania i przysyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, w tym - dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia wykonanej pracy.
3. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych, obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny lub w innej formie i poinformowanie o zaistniałej sytuacji. W przypadku braku dostępu do Internetu zaleca się kontakt telefoniczny z wychowawcą ucznia.

VI. Sposoby monitorowania postępów uczniów, sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach:

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują postępy ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego i Microsoft Teams.
2. Monitorowanie odbywa się poprzez:
 - obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia na platformach z których korzystają,
 - zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
 - rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
 - terminowe wykonywanie zadań,
 - wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,
 - wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
3. Nauczyciele opracowują formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, monitorują postępy uczniów w taki sposób, aby były one podstawą do oceny.

Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu

4. Ocenianie bieżące uczniów odbywa się podczas trwania zajęć ucznia z nauczycielem w następujących formach:
 - ustnej z wykorzystaniem dostępnych dla obu stron dróg komunikacji elektronicznej,
 - pisemnej z wykorzystaniem dostępnych dla obu stron dróg komunikacji elektronicznej,
 - praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu i przekazanej nauczycielowi w formie dostępnych dla obu stron dróg komunikacji elektronicznej.
5. Nauczyciele na bieżąco informują uczniów i rodziców o postępach w nauce, wpisują oceny do e-dziennika.
6. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:
 - zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
 - odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
 - odpowiedzi pisemne,
 - przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę,
 - przygotowanie referatu,
 - obserwacja pracy ucznia,
 - ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,
7. Uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia przekazuje uczniowi informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego w terminach określonych w statucie.
9. Rodzice są informowani o postępach w nauce swoich dzieci za pomocą kontaktów: e- dziennik, telefon, rozmowa stacjonarna z wychowawcą.

VII. Ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz warunków ustalenia rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń, do trybu ustalenia oceny.

1. Ustala się sposób przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz przedstawiciela dyrekcji. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu,

informatyki, plastyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Egzaminy odbywać się będą w formie stacjonarnej w budynku szkoły, jeśli na to pozwolą przepisy lub w formie on-line, a narzędziami wykorzystanymi do przeprowadzenia egzaminu będą komunikatory po uprzednim uzgodnieniu warunków jego przeprowadzenia z pełnoletnim uczniem lub rodzicem w przypadku ucznia niepełnoletniego. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego, za zgodą dyrektora szkoły, mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół do którego dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach i wykonywaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli egzamin był przeprowadzony on-line należy dołączyć pisemną pracę ucznia w postaci skanu, zdjęcia itd.
3. Termin przeprowadzanych egzaminów nie powinien być dłuższy niż 4 tygodnie od Rady Klasyfikacyjnej (I półrocze) i w ostatnim tygodniu sierpnia (II półrocze)

VIII. Sposoby dokumentowania realizacji zajęć realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod, technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia realizowane przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20.03.2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493) są dokumentowane na podstawie odpowiednich zapisów w Dzienniku Elektronicznym ZSE.
2. Wpisy w Dzienniku Elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.
3. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania w formie elektronicznej lub papierowej wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć na odległość (e-dziennik, e-mail i inne)
4. Dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin zajęć, o których mowa w § 7 ust. 1 rozporządzenia wymienionego w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 6. przechowywana jest w dzienniku elektronicznym.
5. Dokumentowanie czynności organów szkoły jest podejmowana za pomocą komunikacji elektronicznej a w szczególności za pomocą e-dziennika, poczty elektronicznej.

IX. Etykieta pracy zdalnej:

- Podczas rozmowy prowadzonej z wykorzystaniem kamery należy być odpowiednio ubranym.
- Podczas zajęć powstrzymujemy się od spożywania posiłków na wizji.
- Rozmowy nie wolno nagrywać bez zgody osób w niej uczestniczących (podczas nagrywania wszyscy otrzymują automatycznie na ekranach komunikat o nagrywaniu).
- Podczas zajęć zdalnych wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty w domu muszą być wyciszone.
- Rozmowę - wideo lekcję zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niej dołączają.
- Nie wrzucamy linków, hashtagów itp. na grupę zajęciową bez zgody osoby prowadzącej.
- Tzw. przejmowanie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją.
- Stosujemy się do zasad ustalonych w danej grupie- zespole.
- Odzywamy się do siebie kulturalnie.
- Nauczyciel/ pracownik szkoły odpowiada na emaile, wiadomości, czaty w godzinach swojej pracy chyba, że ma inne uzgodnienia z uczniami. Nauczanie zdalne nie oznacza dostępności przez 24 godziny nauczyciela.

Telefon- zasady komunikacji:

- Jeśli umówiłeś się na telefon, spotkanie **oddzwoń**.
- Odbierając telefon, pamiętaj **o przedstawieniu się**.
- Dzwoniąc, **również się przedstaw**.
- Jeśli rozmowa została **przerwana, dzwoni ponownie osoba, która dzwoniła**.

Nie wiesz czegoś, nie możesz znaleźć informacji:

- sprawdź najpierw wiadomości na e-dzienniku, email, czat grupy, zakładki, stronę szkoły, facebooku szkoły,
- zapytaj koleżankę/kolegę z klasy/szkoły,
- jeśli dalej nie wiesz zapytaj nauczyciela/ wychowawcę.

X. Postanowienia końcowe:

1. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty, któremu w szczególności podlega sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Szkołę wspomaga w działaniach Starostwo Powiatowe w Sandomierzu jako organ prowadzący szkołę.
3. O wszelkich dodatkowych zmianach dyrektor szkoły będzie informował na bieżąco na stronie szkoły i Facebook szkolnym.
4. Wszystkie sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem, uczniem, a w razie potrzeby także z rodzicem.
5. Pozostałe informacje nie ujęte w w/w Regulaminie wynikają z obowiązujących w danym czasie przepisów prawa.

Regulamin obowiązuje od dnia 31.08.2020r