**Uchwała nr 13 2021/2022**

**Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu**

z dnia 29 sierpnia 2022 r.

**w sprawie zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu**

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 w zw.z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) uchwala się, co następuje:

**§ 1**

W statucie Szkoły Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Sandomierzu wprowadza się kolejny punkt dotyczący szczegółowej organizacji zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 17 punkt 7 otrzymuje brzmienie:

Zgodnie z tym przepisem zajęcia w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) **zagrożenia bezpieczeństwa uczniów** w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2) **temperatury** zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3) **zagrożenia** **związanego z sytuacją epidemiologiczną**,
4) **nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu** uczniów **innego niż określone w pkt 1-3** – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

Postanowienia ogólne:

1. Jeśli zawieszenie zajęć nastąpiło na okres powyżej dwóch dni dyrektor ZSE
w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, przy czym zajęcia te nie mogą być organizowane później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2. Dyrektor ZSE jest koordynatorem prac i współpracuje z uczniami, rodzicami
i nauczycielami uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. 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.

4. 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.

5. Wszelkie zmiany dokonywane w planie zajęć są na bieżąco umieszczane w e-dzienniku.

6. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym przy prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych w formie zdalnej jest Microsoft Teams.

7. Zajęcia odbywają się przy użyciu Microsoft Teams, 30 minut lekcja z nauczycielem,
15 minut przeznaczone na samodzielną pracę uczniów, nauczyciel pozostaje do końca zajęć do dyspozycji uczniów. Podstawą obecności ucznia jest zalogowanie się na platformę Microsoft Teams i potwierdzenie obecności.

8. Podstawowym narzędziem komunikacji (dyrekcja, nauczyciele, rodzice, uczniowie) pozostaje e-dziennik.

9. W razie wystąpienia jakichkolwiek problemów osobą pierwszego kontaktu pozostaje wychowawca klasy.

10. Dyrektor szkoły po uzyskaniu pisemnej informacji (przez e-dziennik) od nauczyciela wyraża zgodę na prowadzanie 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.

11.Dla wszystkich uczniów organizuje się na czas zdalnego nauczania konsultacje on-line na platformie Microsoft Teams (harmonogram dostępny na szkolnym Facebook i stronie szkoły).

12.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, jeśli pozwalają na to warunki.

13. Jeżeli zajdzie tak potrzeba dyrektor szkoły ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania na czas zdalnego nauczania.

14.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.

15. Nauczanie indywidualne w kształceniu na odległość odbywa się po uprzednim kontakcie
z rodzicem w celu ustaleniu godzin, form, metod i środków prowadzenia zajęć.

16.Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego organizowane w formie zajęć praktycznych, praktyki zawodowe u pracodawców dopuszcza się do realizacji zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEiN.

17.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.

18.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.

19.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.

20.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 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.

21.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.

**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;

1. podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, zeszyty przedmiotowe, multibooki, informacje
w e- dzienniku, pakiet Microsoft Office 365 i inne;
2. materiały dydaktyczne ze stron wydawnictw: Pearson, Nowa Era, WSiP, GWO,
3. 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/>,
4. gry i ćwiczenia on- line np. https://quizlet.com//, quizizz
filmy; http://ospr.edu.pl/filmy.html, <http://www.ekatecheza.pl/>
5. materiały prezentowane w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej
i radiofonii,
6. komunikację przez pocztę elektroniczną.

**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.
3. Wysłania 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.

**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.

**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 przesyłania 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.

**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.
1. Nauczyciele opracowują formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, monitorują postępy uczniów w taki sposób, aby były one podstawą do oceny.
2. 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.
1. Nauczyciele na bieżąco informują uczniów i rodziców o postępach w nauce, wpisują oceny do e-dziennika.
2. 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,
1. Uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia przekazuje uczniowi informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego w terminach określonych w statucie.
3. Rodzice są informowani o postępach w nauce swoich dzieci za pomocą kontaktów:
e- dziennik, telefon, rozmowa stacjonarna z wychowawcą.

**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 prace 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)

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

1. Wpisy w Dzienniku Elektronicznym powinny być dokonywane w sposób systematyczny, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania w formie elektronicznej lub papierowej wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć na odległość (e-dziennik, e-mail i inne)
3. 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.
4. Dokumentowanie czynności organów szkoły jest podejmowana za pomocą komunikacji elektronicznej a w szczególności za pomocą e-dziennika, poczty elektronicznej.

**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, hasztagów 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, ze 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.

**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.

**§ 2**

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

 Iwona Korona-Smardz