

## **PROCEDURY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W CHEŁMIE W OKRESIE ZDALNEGO NAUCZANIA**

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zm.;
2. Rozporządzenie MEN z 12.08.2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
3. Rozporządzenie MEN z dnia 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.);
4. Uzasadnienie do projektu rozporządzenia MEN z 12.08.2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (<https://legislacja.gov.pl/projekt/12336966/katalog/12708029#12708029>);
5. Wytyczne z dnia 5.08.2020 r. Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.);
6. Zalecenia z dnia 12.08.2020 r. wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2;

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W sytuacji częściowego ograniczenia funkcjonowania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zmianie ulega forma realizacji kształcenia ze stacjonarnej na zdalną z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W okresie zdalnego nauczania wprowadza się następujące procedury obowiązujące w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie:

1. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i uwzględnia możliwości psychofizyczne oraz organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów/słuchaczy i ich rodziców.
2. Wychowawcy/opiekunowie semestrów pozyskują od uczniów/słuchaczy informacje na temat dostępności do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz zgłaszają na bieżąco ewentualne problemy w tym zakresie.
3. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest poczta elektroniczna, e-dziennik Uonet+ Librus, telefon.
4. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji (zajęć) oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela.
5. Nauczyciele prowadzą zajęcia w oparciu o ustalony tygodniowy/semestralny rozkład zajęć, dostosowany do specyfiki nauczania w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
6. Do prowadzenia zajęć z klasami rekomendowane są: e-dziennik, platforma Classroom, platforma MS Teams, poczta elektroniczna.
7. W zdalnym nauczaniu jednostka dydaktyczna trwa 45 minut,
8. Przed urządzeniem mobilnym z którego korzysta uczeń podczas zajęć zdalnych powinien znajdować się tylko on sam. W zajęciach mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem.
9. Prowadzącym zajęcia jest nauczyciel, który ma wyłączność na organizację tych zajęć.
10. Ze względu na obowiązujące przepisy odnośnie m.in. RODO, ochronę praw autorskich, przepisy prawa karnego, zajęć zdalnych nie wolno nagrywać, fotografować, robić zrzutów ekranu i upubliczniać.
11. W pracy zdalnej zaleca się wykorzystywać ogólnodostępne materiały wspomagające proces nauczania, jak: e-podręczniki, materiały dostępne na stronach internetowych urzędu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz stronach jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, a także innych materiałów edukacyjnych dostępnych w zasobach internetowych (prezentacje, gry, ćwiczenia, filmy edukacyjne), w zależności od nauczanego przedmiotu oraz materiały samodzielnie opracowane przez nauczycieli.

12. Jeśli zdalne nauczanie jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom tematów do pracy samodzielnej, wymaga to niezbędnych wskazówek do przesłanych zadań oraz wskazania dodatkowych źródeł informacji. Materiały przesłane przez nauczycieli do samodzielnej pracy ucznia mogą mieć formę zadań z załączonymi wskazówkami, adresu internetowego, pod którym znajduje się polecany materiał, film lub prezentacja (w tym opracowana przez nauczyciela).
13. Tygodniowy zakres treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych realizuje się zgodnie z przyjętym planem nauczania, z możliwością modyfikacji treści nauczania związanych z koniecznością uwzględnienia specyfiki pracy zdalnej i wynikających z tego ograniczeń.
14. Przy realizowaniu tygodniowego zakresu treści nauczania uwzględnia się równomierne obciążenie uczniów/słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia przy zróżnicowaniu zajęć w każdym dniu.
15. Nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów/słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączą przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, zapewniając bezpieczeństwo wynikające ze specyfiki realizowanych zajęć.
16. Nauczyciel w toku zajęć sprawdza i kontroluje obecność uczniów/słuchaczy. O obecności ucznia/słuchacza na zajęciach zdalnych świadczy jego kontakt online z nauczycielem podczas trwania zajęć i/lub zrealizowane i odesłane przez ucznia/słuchacza prace zlecane przez nauczyciela.
17. W przypadku uczniów/słuchaczy, którzy nie mają dostępu do Internetu lub wystąpiły problemy techniczne, obecność można potwierdzić poprzez zapoznanie się z przesłanym materiałem, wykonanie i odesłanie zadań w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
18. W szczególnych, indywidualnych przypadkach, gdy uczeń/słuchacz nie posiada komputera, istnieje możliwość udostępnienia niezbędnego sprzętu na terenie szkoły (w miarę ilości posiadanego przez szkołę sprzętu).
19. Wychowawca i rodzice/prawni opiekunowie na bieżąco monitorują obecności ucznia na zajęciach, informując na bieżąco o zaistniałych nieobecnościach i ich przyczynach.
20. Wychowawcy/opiekunowie semestrów pozostają w systematycznym kontakcie telefoniczno-mailowym ze swoimi uczniami/słuchaczami i ich rodzicami, nadzorując potrzebę konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia. Informacje o ewentualnej potrzebie konsultacji są niezwłocznie przekazywane odpowiedniemu nauczycielowi, który udziela niezbędnych informacji poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy z uczniem/słuchaczem bądź jego rodzicem.
21. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów/słuchaczy za pośrednictwem dziennika elektronicznego, e-maila, platformy Classroom i MS Teams.
22. Monitorowanie postępów uczniów/słuchaczy odbywa się poprzez:

- a) obserwację pracy ucznia/słuchacza, w tym jego aktywności na platformie, na której odbywają się zajęcia,
  - b) zaangażowanie ucznia/słuchacza w kontakt z nauczycielem, kolegami i koleżankami w grupie,
  - c) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
  - d) terminowe wykonywanie zadań,
  - e) wykorzystywanie przez ucznia/słuchacza wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań,
  - f) podejmowanie dodatkowych aktywności.
23. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:
- zadania praktyczne wykonane przez ucznia/słuchacza,
  - sprawdziany, testy,
  - odpowiedzi ustne i pisemne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
  - przygotowane referaty, prezentacje itp.,
  - sposób realizacji zadania,
  - wykonane prace domowe,
  - obserwacja pracy ucznia,
  - aktywność na zajęciach.
24. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach nauczyciel kontaktuje się z uczniem za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (e-dziennik, e-mail, telefon) oraz z rodzicem przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia.
25. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania zawartymi w statucie szkoły.
26. Informowanie ucznia/słuchacza o ocenach, osiągnięciach i poczynionych przez niego postępach w nauce odbywa się podczas lekcji prowadzonych na platformach do pracy zdalnej, przez ocenianie bieżące w dzienniku elektronicznym, komentarze nauczyciela i informacje zwrotne dołączane do wykonanych prac, wiadomości e-mail, zawierające m.in. wskazówki do dalszej pracy, obszary i zagadnienia do doskonalenia i poprawy, wskazówki, jak ma się dalej uczyć.
27. Informowanie rodzica/opiekuna prawnego ucznia o ocenach i postępach w nauce odbywa się przez e-dziennik, konsultacje i rozmowy telefoniczne, korespondencję przesyłaną przez dziennik elektroniczny czy e-mail.
28. Oceny na bieżąco są wpisywane do e-dziennika bądź dziennika papierowego.
29. Oceny uzyskane w trakcie zajęć zdalnych stanowią podstawę do klasyfikowania ucznia/słuchacza w oparciu o zapisy w statucie szkoły dotyczące klasyfikowania oraz promowania ucznia/słuchacza.
30. Przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i/lub wychowawca/opiekun oddziału przez e-dziennik bądź pocztę elektroniczną informują ucznia/słuchacza i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

31. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor Centrum nadzoruje organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obserwując przebieg zajęć na platformie oraz elektroniczny zapis przebiegu lekcji.
32. Egzaminy klasyfikacyjne, semestralne i poprawkowe oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu dokładnego harmonogramu i poinformowaniu zainteresowanych stron (nauczycieli, uczniów/słuchaczy).
33. Tryb powoływania komisji, formy przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów oraz sposób ich dokumentowania określa Statut CKZiU.
34. Harmonogram egzaminów semestralnych udostępniany jest na stronie szkoły.
35. Egzaminy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywają się w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego, zgodnie z ustalonymi wytycznymi.
36. Niniejsze procedury kształcenia na odległość mają zastosowanie również w kształceniu w formach pozaszkolnych.
37. Zaliczenie końcowe na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w drodze wewnętrznego egzaminu zaliczeniowego w formie pisemnej, odrębnego dla każdej kwalifikacji w terminie ustalonym przez dyrektora Centrum.
38. Informacje na temat terminu egzaminu zaliczeniowego dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych zamieszczane są na stronie szkoły.
39. Egzamin zaliczeniowy dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych przeprowadza się na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego, zgodnie z ustalonymi wytycznymi (załącznik 1).
40. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w drodze porad i konsultacji z opiekunem semestru bądź innym nauczycielem przedmiotu, z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji, tj. poczty elektronicznej, platformy Classroom, MS Teams, kontaktów telefonicznych.

## **II. OBOWIĄZKI DYREKTORA**

1. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania.
2. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych szkoły.
3. Obejmuje nadzorem organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zadań zleconych w wyniku nauczania zdalnego. Wyniki nadzoru zbiera w Karcie monitorowania zdalnego nauczania.
4. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami/słuchaczami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów/słuchaczy, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym czy uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
5. Przekazuje uczniom/słuchaczom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
6. Przekazuje uczniom/słuchaczom i ich rodzicom informacje nt. funkcjonowania placówki i realizacji zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez umieszczenie procedur na stronie internetowej szkoły, a także droga e-mailową poprzez e-dziennik.
7. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez, e-dziennik, e-mail lub telefonicznie.

## **III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

1. Realizuje zajęcia lekcyjne (praktyczne) według tygodniowego bądź semestralnego rozkładu zajęć, wynikające z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
2. Realizując zajęcia bierze pod uwagę zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.
3. Dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy.
4. Systematycznie dokumentuje swoją pracę w dzienniku papierowym i w e-dzienniku.
5. Na bieżąco monitoruje postępy uczniów/słuchaczy, ocenia i weryfikuje ich wiedzę i umiejętności.
6. Na bieżąco sprawdza frekwencję uczniów/słuchaczy na zajęciach zdalnych.

7. Przekazuje uczniom/słuchaczom i rodzicom informacje o osiągnięciach edukacyjnych oraz udziela wskazówek do dalszej pracy.
8. Komunikuje się z uczniami/słuchaczami przez platformę Classroom, Microsoft Teams, dziennik elektroniczny, telefonicznie lub mailowo, a z ich rodzicami – telefonicznie, mailowo bądź przez dziennik elektroniczny.
9. Sporządza konieczne zestawienia i wymagane informacje dotyczące m. in. realizacji zdalnego nauczania, związane z pracą zespołów przedmiotowych i zadaniowych, realizacją planu pracy wychowawczej, programu wychowawczo-profilaktycznego, doradztwa zawodowego, realizacją zaleceń wynikających z IPET w kształceniu uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.

#### **IV. PRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA**

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do soboty w wyznaczonych godzinach.
2. Nauczyciele bibliotekarze pracują zgodnie z ustalonym grafikiem, zapewniają bezpieczny dystans dla uczniów/słuchaczy korzystających z zasobów biblioteki.
3. W bibliotece może znajdować się jednocześnie jeden pracownik biblioteki oraz jedna osoba wypożyczająca lub zdająca książki.
4. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.
5. Książki zwrócone przez uczniów/słuchaczy do biblioteki odkłada się na okres minimum 3 dni kwarantanny na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

#### **Bibliotekarz:**

- a) komunikuje się z uczniami/słuchaczami poprzez dziennik elektroniczny, e-mail lub telefonicznie;
- b) przygotowuje materiały dla uczniów/słuchaczy zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne oraz z zakresu edukacji czytelniczej, zgodnie z tematyką planu pracy biblioteki i zamieszcza je na platformie Classroom lub stronie internetowej Centrum.
- c) zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z zasobów biblioteki zgodnie z pkt IV (1-5) Procedur;
- d) pozostaje do dyspozycji dyrektora CKZiU.

## **V. OBOWIĄZKI UCZNIĄ / SŁUCHACZA**

Uczniowie/słuchacze:

1. są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami funkcjonowania szkoły w okresie zdalnego nauczania;
2. systematycznie i rzetelnie uczestniczą w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z tygodniowym bądź semestralnym rozkładem zajęć;
3. uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu przyrostu wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej;
4. systematycznie odbierają wiadomości przesyłane mailowo lub przez e-dziennik, komunikują się z nauczycielami poprzez platformy do nauczania zdalnego, e-dziennik, e-mail lub telefonicznie;
5. mają ograniczony wstęp na teren Centrum;
6. podczas pobytu na terenie placówki zobowiązani są do przestrzegania „Procedur bezpiecznego pobytu ucznia/słuchacza na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie obowiązujących podczas trwania epidemii COVID-19”

## **VI. OBOWIĄZKI RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Rodzice / opiekunowie prawni uczniów:

1. są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami funkcjonowania szkoły w okresie zdalnego nauczania;
2. są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i pozostają w kontakcie z dyrektorem/nauczycielami;
3. są zobowiązani do monitorowania na bieżąco uczestnictwa swojego dziecka w zajęciach zdalnych;
4. współpracują z dyrektorem i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
5. mają ograniczony wstęp na teren szkoły; rekomendowany jest kontakt telefoniczny, mailowy lub przez e-dziennik;
6. komunikacja z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów w okresie zdalnego nauczania odbywa się zgodnie z informacjami ujętymi w pkt VII procedur.



## **VII. KOMUNIKACJA Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIÓW W OKRESIE ZDALNEGO NAUCZANIA**

1. Rodzice kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, mailowo oraz przez dziennik elektroniczny.
2. W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem, dyrektorem na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania i z zachowaniem środków ochrony osobistej – dezynfekcja rąk, zasłonięcie nosa i ust.
3. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować się telefonicznie z dyrektorem – tel. 503 006 367 lub z wicedyrektorami – tel.(82) 563 13 23 i [\(82\) 563 12 85](tel:825631285).
4. Możliwy jest kontakt z sekretariatem: tel.(82) 563 13 23 i [\(82\) 563 12 85](tel:825631285). Kontakt ze szkołą może odbywać się w godzinach pracy placówki.