

**Strategia funkcjonowania Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego
w Ostrołęce w warunkach strefy czerwonej zagrożenia epidemicznego
i nauczania w trybie zdalnym**

**I. Zadania dyrektora szkoły oraz ogólne zasady organizacji pracy szkoły
w warunkach wysokiego zagrożenia epidemicznego COVID-19**

W związku z faktem, że szkoła znajduje się w strefie czerwonej procedury dostosowuje się do aktualnego stanu zagrożenia, a organizacja pracy szkoły powinna zostać podporządkowana zapisom prawa oświatowego oraz wytycznym Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, a także obostrzeniom, nakazom i zakazom określonym w stosownych przepisach prawa.

1. W strefach czerwonych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana stosowanym zapisom prawa oświatowego oraz procedurom wewnętrznym opracowanym na tę okoliczność.
2. Działalność szkoły podporządkowana jest również wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły:
 - a) modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
 - b) opracowuje zasady organizacji nauki zdalnej realizowanej za pomocą technik i metod nauczania na odległość,
 - c) określa zasady realizacji zajęć (jeżeli wystąpi taka konieczność), które będą realizowane w formule stacjonarnej,
 - d) podaje do wiadomości społeczności szkolnej procedury i zasady funkcjonowania szkoły w warunkach epidemicznych właściwych dla strefy czerwonej,
 - e) definiuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące przy realizacji kształcenia na odległość dla zajęć szkolnych, praktycznych i praktyk zawodowych (bezpieczeństwo cyfrowe),
 - f) określa metody i sposoby realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które będą realizowane w formie projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsięwzięcia,

- g) określa alternatywne sposoby i metody realizacji zajęć w odniesieniu niemożności realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość,
- h) ustala zasady organizacji zajęć w szkole dla uczniów, którzy nie mogą w miejscu zamieszkania realizować zdalnego nauczania,
- i) podejmuje działania mające na celu umożliwienie w/w uczniom realizację kształcenia na odległość na terenie szkoły.

II. Warunki organizacji nauczania zdalnego

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy szkoły i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły oraz pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczegółowe rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki.

1. Od dnia 24 października 2020 r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan UONET +, **Microsoft Office 365**
 - 2) kontakt e-mail na adres: metalowka@zsz1ostroleka.edu.pl,
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. (29) 764 68 82, tel. kom. 502 465 272.
3. Nauczyciel może prowadzić zdalne nauczanie ze swojego domu, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania, zapewniającego bezpieczeństwo cyfrowe i właściwą ochronę danych osobowych uczniów, lub prowadzić zdalne nauczanie z pomieszczeń szkoły posiadających odpowiednie do tego stanowiska pracy.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły zapewnia nauczycielowi sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły.
5. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.

6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych, w szczególności:
 - a) www.epodreczniki.pl,
 - b) www.office365.com,
 - c) www.gov.pl/zdalnelekcje,
 - d) Click Meeting **do celów szkoleniowych Rady Pedagogicznej.**
 - e) **Zoom**
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązują również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
- 7a. Ilość godzin prowadzonych w sposób synchroniczny i odroczony ustala nauczyciel danego przedmiotu, biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów oraz specyfikę prowadzonych zajęć.
8. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do określenia warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą dziennika elektronicznego, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory internetowe.
9. Zobowiązuje się nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Ustala się zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do strategii i zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Kontrola realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu odbywa się poprzez sprawdzanie zapisywanych tematów zajęć w dzienniku elektronicznym oraz obserwację prowadzonych lekcji przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę (na platformie Microsoft Teams). Przy prowadzeniu zajęć w sposób stacjonarny kontrola odbywa się poprzez sprawdzanie zapisywanych tematów zajęć w dzienniku elektronicznym oraz obserwację prowadzonych lekcji w szkole przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę.

II A. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania szkoły w sytuacji zagrożenia COVID-19.

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się określonymi w załączniku nr 1,
 - b) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - c) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
 - d) wskazania sposobu kontaktu (np. dziennik elektroniczny, e-mail, komunikatory internetowe, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - e) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub ich rodzice,
 - f) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

II B. Obowiązki pedagoga szkolnego w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

W trakcie nauki zdalnej wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne. W związku z tym, w celu właściwej identyfikacji jego zadań i funkcji istnieje potrzeba określenia zakresu jego obowiązków.

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

2. Harmonogram pracy pedagoga szkolnego jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pedagoga szkolnego określa załącznik nr 2 niniejszej strategii.

II C. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji.

W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania placówki. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczególne rozwiązania w tym zakresie.

1. Pracownicy administracji pełnią swoje obowiązki służbowe stacjonarnie lub w systemie zdalnym, pozostając w gotowości do pracy.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji pracującego w systemie zdalnym do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są kontakt telefoniczny oraz kontakt przy użyciu poczty elektronicznej e-mail. Dopuszcza się, po wcześniejszym ustaleniu, także kontakt za pomocą komunikatorów internetowych.
4. Pracownik administracji pracujący w systemie zdalnym jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem poczty elektronicznej e-mail.
5. Pracownik administracji na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

II D. Zasady współpracy szkoły/placówki z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczególne zasady współpracy szkoły i sanepidu.

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.

2. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
3. Korespondencja z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną odbywa się drogą mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.

II E. Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

Jednym z najważniejszych elementów zarządzania szkołą w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z organem prowadzącym. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły z organem prowadzącym.

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
4. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
5. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

II F. Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

W celu uporządkowania zasad współpracy oraz podniesienia efektywności komunikacji pomiędzy szkołą a organem nadzoru pedagogicznego w sytuacji zagrożenia COVID-19, szczególnie w zakresie szybkiego i sprawnego przepływu informacji oraz pozyskiwania fachowych opinii i rekomendacji na temat epidemii określa się zasady współpracy szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

II G. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jej wypełniania.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 3.

II H. Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania

Podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz zawodowego i wynikające z nich programy nauczania wymagają dostosowania do realizacji w warunkach online, dlatego na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się szczegółowe procedury umożliwiające modyfikację treści kształcenia.

1. Wprowadza się do działań szkoły procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania ze szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółowe procedury określa załączniku nr 4.

II I. Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

Zmiana trybu pracy na tryb zdalny nie oznacza przerwania ciągłości nauki, wręcz przeciwnie, wymaga zacieśnienia współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami. Gwarancją sukcesu edukacyjnego w trakcie nauki online są szczegółowe zasady monitorowania postępów w nauce.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w załączniku nr 5.

II J. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania.

Zdalne nauczanie wymaga dostosowania sposobu oceniania do zaistniałych warunków, wobec czego na czas zmiany trybu nauki wszystkich nauczycieli obowiązują następujące zasady.

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w załączniku nr 6.

II K. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 opracowuje się szczegółowe warunki pracy, które zagwarantują równe szanse edukacyjne wszystkim uczniom w szkole.

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przewiduje się w przypadku zgłoszenia takich potrzeb ze strony uczniów bądź ich rodziców organizowanie stanowisk do pracy zdalnej, z których będą korzystać uczniowie z niepełnosprawnościami oraz uczniowie, którzy nie będą mogli realizować nauczania zdalnego w miejscu zamieszkania.

II L. Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

Praca online wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy szkoły powinni restrykcyjnie przestrzegać tych zasad.

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 7.

III. Zasady realizacji zajęć praktycznych z zakresu kształcenia zawodowego

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego organizowane w formie zajęć praktycznych prowadzi się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem tych metod i technik.
2. Praktyki zawodowe zaplanowane do realizacji w okresie całkowitego ograniczenia mogą być realizowane zdalnie – w formie projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsiębiorstwa. Mogą być także zaliczone na podstawie dotychczasowego doświadczenia zawodowego, bądź zrealizowanego wcześniej wolontariatu lub stażu zawodowego.
3. Zasady realizacji praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego opisane są w regulaminie praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego stanowiącym załącznik nr 8.

IV. Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

W celu zapewnienia najwyższej ochrony i bezpieczeństwa przed COVID-19 wszystkim członkom społeczności szkolnej w przypadku realizacji zajęć w strefie czerwonej w formie stacjonarnej (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, staże itp.) ustala się zasady komunikacji między rodzicami ucznia a placówką oraz pomiędzy placówką i rodzicem na wypadek wystąpienia u ucznia zakażenia COVID-19 lub objawów wskazujących na prawdopodobieństwo zakażenia.

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym wychowawcy klasy aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy nadzoruje sytuację ucznia aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły.

V. Polityka informacyjna szkoły

Skuteczny przepływ rzetelnych informacji w sytuacji funkcjonowania szkoły w strefie czerwonej jest podstawowym wymogiem bezpośrednio wpływającym na poziom bezpieczeństwa środowiska szkolnego.

1. Dyrektor szkoły prowadzi systematyczną i efektywną politykę informacyjną szkoły.
2. Informacje bieżące prezentowane są na stronie internetowej szkoły.
3. Informacje przesyłane są również na bieżąco za pomocą systemu dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
4. Sekretariat szkoły oraz dyrektor szkoły pracują w ciągu całego tygodnia w godzinach 8.00-16.00 i udzielają wszelkich informacji oraz wsparcia wszystkim zainteresowanym, w szczególności rodzicom i uczniom.

VI. Zasady współpracy dyrektora szkoły z Radą Rodziców

1. Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Rodziców w celu opiniowania podejmowanych decyzji oraz rozwiązań dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
2. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje propozycje płynące ze strony Rady Rodziców, a te które są możliwe do realizacji – wdraża w życie.

VII. Zasady współpracy dyrektora z gronem pedagogicznym

1. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami.
2. Nauczyciele mogą kontaktować się z dyrektorem w godzinach urzędowania drogą telefoniczną lub e-mailową.
3. W sytuacjach trudnych wymagających bezzwłocznych decyzji dyrektor pozostaje w kontakcie również poza godzinami urzędowania tj. od 8.00 do 16.00.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formule online.
5. Obecność na zebraniach jest obowiązkowa – są one organizowane zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej i odbywają się za pomocą platformy edukacyjnej używanej przez nauczycieli.
6. Głosowanie decyzji i uchwał Rady Pedagogicznej odbywa się w formule głosowania internetowego.

VIII. Zasady pracy nauczycieli w nauczaniu zdalnym

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia z miejsca swojego zamieszkania wykorzystując do tego celu swój sprzęt IT pod warunkiem właściwego, zgodnego ze standardami szkoły zabezpieczenia.
2. W przypadku niemożności prowadzenia zajęć z domu nauczyciel prowadzi zajęcia z obiektów szkoły, gdzie przygotowane są odpowiednie stanowiska do nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia, które odbywają się w szkole uczestniczą w tych zajęciach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemicznego.
4. Nauczyciel bibliotekarz, pedagog, doradca zawodowy wykonują swoje obowiązki przebywając w pomieszczeniach szkolnych. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, za zgodą dyrektora szkoły, pracę w systemie zdalnym.

IX. Zabezpieczenie techniczne procesu zdalnego nauczania

1. Proces zdalnego nauczania wspierany i nadzorowany jest przez informatyka, który jednocześnie jest administratorem systemów wykorzystywanych do nauczania online.
2. Wskazany w ust. 1 informatyk:
 - a) odpowiada za nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemów informatycznych również pod względem bezpieczeństwa sieciowego,
 - b) dba o właściwe zabezpieczenie użytkowanego sprzętu i oprogramowania,
 - c) odpowiada za właściwy stan zasobów sprzętowych oraz za udostępnianie miejsc do realizacji nauczania online w szkole zarówno dla nauczycieli jak i uczniów korzystających z tej formy,
 - d) na bieżąco diagnozuje sytuację pod względem wydolności systemów informatycznych, a w przypadku problemów zgłasza to dyrektorowi i proponuje sposoby rozwiązania trudności,
 - e) organizuje i przeprowadza szkolenia w zakresie narzędzi (platform edukacyjnych) wykorzystywanych w szkole, zarówno dla nauczycieli jak i uczniów.

X. Zasady funkcjonowania internatu

1. Internat Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce funkcjonuje w oparciu o wewnętrzny regulamin oraz zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u wychowanka, wychowawcy, pracownika internatu z zachowaniem szczególnej dbałości o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa epidemicznego zgodnych z

wytycznymi Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji Narodowej.

2. Wskazany w ust. 1 wewnętrzny regulamin internatu oraz zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u wychowanka, wychowawcy, pracownika internatu wprowadzone zostały Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce nr ZSZ.021.1.12.2020 z dnia 24 sierpnia 2020 r.

XI. Zasady bezpieczeństwa epidemicznego obowiązujące w szkole w strefie czerwonej

Moment zawieszenia zajęć stacjonarnych jest momentem kluczowym – nie oznacza zamknięcia szkoły, a jedynie zmianę zasad jej funkcjonowania. Wszystkie osoby, które w tym czasie będą przebywać na terenie obiektu dla bezpieczeństwa własnego i innych muszą bezwzględnie stosować się do obowiązujących wytycznych.

1. Osoby przebywające w budynku szkoły zobowiązane są do przestrzegania procedur funkcjonowania Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce w czasie epidemii oraz procedur postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej koronawirusem SARS-CoV-2 wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce nr ZSZ.021.1.11.2020 z dnia 24 sierpnia 2020 r.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego.

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) poczty elektronicznej e-mail,
 - c) telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - d) komunikatorów internetowych.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. Pedagog szkolny ma obowiązek:

- a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- b) organizowania konsultacji online,
- c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych w związku z epidemią COVID-19,
 - inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- d) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Załącznik nr 3

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - b) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
 - c) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - d) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

Załącznik nr 4

Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania ze szkolnego zestawu programów nauczania.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor szkoły upoważnia zastępców dyrektora szkoły do nadzorowania procesu modyfikacji programów. Ich zadaniem jest koordynacja i nadzór wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują zastępcom dyrektora szkoły informację jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Zastępcy dyrektora szkoły dokonują korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazują je do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Załącznik nr 5

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez pocztę elektroniczną e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory internetowe).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez pocztę elektroniczną e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory internetowe).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez pocztę elektroniczną e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory internetowe).

Załącznik nr 6

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Załącznik nr 7

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, kserokopiarki, laptopy.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie, otwieranie lub demontaż sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
10. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.

11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego.
12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
17. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
18. Hasła powinny składać się z co najmniej 8 znaków.
19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako hasła wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
21. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać hasła na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
24. Jeżeli system nie wymusza zmiany hasła, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.

27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
28. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.
29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą „https:”. Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty elektronicznej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
35. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane lub spakowane (np. programem 7zip, winzipem, winrarem) i zabezpieczone hasłem, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS-em.
36. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery + cyfry + znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
37. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.

38. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
39. Nie należy otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach. Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci i sprawiają, iż istnieje wysokie ryzyko bezpowrotnej utraty posiadanych danych.
40. Nie należy „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
41. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.
42. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
43. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
44. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
45. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
46. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Załącznik nr 8

Regulamin praktyk zawodowych realizowanych w formie projektu edukacyjnego.

§1. Praktyka zawodowa w roku szkolnym 2020/2021 może być realizowana w formie projektu edukacyjnego we współpracy z pracodawcą. Koordynatorem projektów jest kierownik praktycznej nauki zawodu.

§2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu wytworzenie produktu końcowego lub rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnych metod, form oraz środków.

§3. Praktyka zawodowa w formie projektu edukacyjnego jest realizowana pod kierunkiem szkolnego opiekuna praktyki zawodowej, zwanego dalej opiekunem projektu.

§4. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego dotyczy wybranych treści nauczania określonych w programie praktyki zawodowej (zgodnie z podstawą kształcenia w zawodach) dla danego zawodu; może również wykraczać poza jej zakres, w celu dostosowania do warunków i specyfiki firmy, z którą projekt jest realizowany.

§5. Współpraca z pracodawcą w czasie realizacji projektu może obejmować:

- a) współtworzenie zakresu tematycznego projektu (z uwzględnieniem aktualnych trendów na rynku usług i produkcji oraz aktualnych potrzeb firmy),
- b) konsultację i nadzór merytoryczny nad przebiegiem projektu,
- c) ocenę rezultatu projektu.

§6. Współpraca z pracodawcą może być realizowana przez uczniów bezpośrednio, za pośrednictwem opiekuna projektu lub kierownika praktycznej nauki zawodu lub w kontakcie bezpośrednim z przedstawicielem firmy za pomocą narzędzi teleinformatycznych.

§7. Podstawową formą realizacji projektu jest forma zespołowej pracy uczniów. Praca zespołowa uczniów w ramach projektu obejmuje następujące działania:

- a) wybór tematu projektu,
- b) określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji,
- c) określenie metodologii,
- d) wykonanie zaplanowanych działań,
- e) przedstawienie wyników projektu i podsumowanie jego przebiegu w formie sprawozdania.

§8. Zespół projektowy może liczyć od 2 do 8 uczniów. Dopuszczalne jest tworzenie zespołów międzyklasowych.

§9. Zespół projektowy wybiera opiekuna projektu. Opiekunem może być nauczyciel kształcenia zawodowego zatrudniony w naszej szkole.

§10. W uzgodnieniu z opiekunem zespół projektowy ustala temat projektu, jego cele i założenia.

§11. W ciągu 7 dni od zakończenia realizacji projektu zespół projektowy przekazuje:

- a) opiekunowi projektu – wyniki końcowe projektu (gotowy produkt, rozwiązanie problemu) do oceny merytorycznej,
- b) kierownikowi praktycznej nauki zawodu – uzupełnioną dokumentację projektową wraz ze sprawozdaniem oraz prezentuje wyniki swojej pracy społeczności szkolnej.

§12. Ocena projektu jest ustalana indywidualnie dla każdego członka zespołu przez kierownika praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z opiekunem projektu oraz pracodawcą na podstawie:

- a) wartości merytorycznej projektu,
- b) zaangażowania w działanie poszczególnych członków zespołu,
- c) kompletności dokumentacji,
- d) prezentacji efektów pracy zespołu.

§13. Ocena końcowa z projektu jest wpisywana do dziennika oraz arkusza ocen jako ocena roczna z praktyki zawodowej.

§14. Niezaliczenie projektu skutkuje oceną niedostateczną z praktyk zawodowych oraz brakiem promocji do klasy czwartej.

§15. Do obowiązków szkolnego opiekuna praktyk zawodowych realizowanych w formie projektu edukacyjnego należy:

- a) współdziałanie przy tworzeniu nowej bazy partnerów instytucji przyjmujących na praktyki zawodowe, wstępne uzgodnienie liczby uczniów w zespołach projektowych i opiekunów merytorycznych w firmach;
- b) weryfikacja i zatwierdzenie tematów projektów praktyk wskazanych przez uczniów na podstawie kryteriów doboru wynikających z podstawy programowej kształcenia zawodowego;
- c) pomoc członkom zespołów projektowych w przygotowaniu karty projektu zgodnie z wytycznymi w porozumieniu z instytucjami koordynującymi projekty;
- d) uzgodnienie szczegółowego przebiegu i harmonogramu projektu z praktykantami;
- e) przeprowadzenie odprawy (szkolenia zdalnego) dla praktykantów, nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem praktyki;

- f) udostępnienie odpowiednich dokumentów pozwalających na realizację praktyki w formie projektu edukacyjnego.

§16. Obowiązki praktykanta-uczestnika projektu:

- a) warunkiem przystąpienia ucznia do projektu jest zatwierdzenie karty projektu przez kierownika praktycznej nauki zawodu;
- b) udział w projekcie dotyczy wszystkich uczniów, którzy będą odbywać praktyki w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z COVID-19 i odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
- c) wybór tematu projektu z listy przedmiotów zawodowych lub tematu projektu o charakterze innowacyjnym zaproponowanego przez ucznia;
- d) udział w uzgodnieniach szczegółowego programu i harmonogramu praktyki ze szkolnymi opiekunami projektu;
- e) udział w odprawie (szkoleniu zdalnym) przed realizacją projektu, która zostanie przeprowadzona przez kierownika praktycznej nauki zawodu;
- f) do końca trwania projektu praktykant zobowiązuje się rozliczyć z realizacji projektu zgodnie z § 12 niniejszego regulaminu.

§18. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

WZÓR Karty projektu edukacyjnego.

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

realizowanego w

im.W.....

| | | |
|--------------------------|-------------------------------|--|
| Tytuł projektu | | |
| Zespół uczniowski | <i>Imię i nazwisko ucznia</i> | <i>Podpis (zobowiązanie do realizacji)</i> |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------------------|---|------------------------|
| | | |
| Opiekun projektu | <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Podpis opiekuna</i> |
| Współpracujący podmiot | <i>Pełna nazwa i dane adresowe oraz pieczęć i podpis pracodawcy</i> | |
| Termin realizacji | Od do2020/21r. | |
| Zawód | | |

.....

pieczęć i podpis
Dyrektora Szkoły

.....

pieczęć i podpis
kierownika praktycznej nauki zawodu

I. Cel ogólny projektu

| |
|--|
| |
|--|

II. Cele szczegółowe

| |
|--|
| |
|--|

III. Charakterystyka projektu i sposób jego realizacji

| |
|--|
| |
|--|

VI. Harmonogram realizacji projektu i podział zadań

| Zadanie | Termin realizacji | Osoba odpowiedzialna |
|---------|-------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VII. Sposób prezentacji projektu

| |
|--|
| |
|--|

VI. Sprawozdanie uczestników z realizacji projektu, wnioski, spostrzeżenia

| |
|--|
| |
|--|

VIII. Ocena projektu

| | | |
|---------------------------------------|---------------------|--|
| Wartość merytoryczna projektu | max. 60 pkt. | |
| Prezentacja projektu | max. 10 pkt. | |
| Dokumentacja projektu | max. 10 pkt. | |
| Zaangażowanie członków zespołu | max. 20 pkt. | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

Ocena końcowa :

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

.....

podpis opiekuna projektu

.....

podpis koordynatora projektu