

**Dyrektora
Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku
z dnia 19 października 2020r.**

**w sprawie określenia zasad pracy zdalnej dla pracowników
Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku**

§ 1

Na podstawie:

- art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 374);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020r. (Dz. U. 2020 poz. 1830) zmieniającego Rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Dyrektor SE-H ustala organizację i porządek w procesie pracy zdalnej obowiązujący od dnia 19 października 2020r.:

§ 2

Pracownicy Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku w związku z wprowadzeniem czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wykonują pracę, w tym prowadzą zajęcia lekcyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość **co do zasady w siedzibie szkoły** lub W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19” **mogą wykonywać pracę zdalnie w miejscu zamieszkania** na wniosek złożony do Dyrektora SE-H zgodnie z obowiązującym w szkole „Regulaminem stosowania pracy zdalnej przez pracowników Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku” z dnia 25 marca 2020r.

§ 3

1. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu darmowych narzędzi Microsoft Office365 a zwłaszcza przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS, według planu zajęć zamieszczonego na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej.
2. Do komunikacji zdalnej można używać telefon komórkowy, laptop, komputer stacjonarny.
3. Uczniowie, którzy nie posiadają laptopa lub komputera stacjonarnego mogą używać telefon komórkowy do uczestniczenia w zajęciach online, komunikowania się z nauczycielami, wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania prac domowych wykonanych w sposób tradycyjny. Zdjęcia pracy ucznia muszą zostać wysłane na adres poczty służbowej nauczyciela (poczta Office) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uczniowie do komunikacji z nauczycielem w bieżących sprawach mogą posługiwać się także pocztą GPE lub czatem w grupie zajęciowej TEAMS.
4. Nauczyciel w ramach pracy jest zobowiązany do:
 - a) umieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na TEAMS,
 - b) różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z dokumentem „SPOSOBY MONITOROWANIA POSTĘPÓW

UCZNIÓW ORAZ WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW” przy wykorzystaniu aplikacji TEAMS oraz innych dostępnych narzędzi TIK,

- c) 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,
- d) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika GPE,
- e) przeprowadzania wideo lekcji z uczniami,
- f) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- g) powiadomienia emailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.

5. Uczniowie w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:

- a) czynnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych realizowanych zdalnie przy wykorzystaniu Microsoft Office -Teams,
- b) poddawania się sprawdzaniu wiedzy w ustalony z nauczycielem sposób (tj. kartkówka, sprawdzian, test, odpowiedź ustana, praca pisemna, itp. zgodnie ze Statutem szkoły)
- c) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela w tym dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia wykonanej pracy.
- d) opisanie imieniem i nazwiskiem, nazwą przedmiotu oraz symbolem klasy prac przesyłanych do nauczycieli,
- e) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub email służbowy nauczyciela; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą,
- f) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień poprzez e-dziennik GPE.

6. W czasie zawieszenia zajęć w szkole nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez wpis ucznia na czacie w aplikacji TEAMS „obecna/obecny” lub na podstawie zgłoszenia obecności ustnie przez ucznia nauczycielowi podczas lekcji. Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej na początku zajęć lekcyjnych. Nauczyciel odnotowuje frekwencję w dzienniku GPE w danym dniu roboczym.

7. Konsultacje z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego GPE, poprzez aplikację Microsoft Office 365-TEAMS lub w razie potrzeby telefonicznie (w przypadku, gdy nauczyciel udostępni prywatny numer telefonu na potrzeby szkoły) codziennie od poniedziałku do piątku w dni zajęć lekcyjnych w godzinach 8.00- 16.35- harmonogram konsultacji z nauczycielem znajduje się na stronie szkoły.

8. Pełnoletni uczniowie oraz rodzice uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych przez wysłanie wiadomości na poczcie GPE do wychowawcy klasy.

9. Zajęcia szkolne online rozpoczynają się o godzinie 8.00 a kończą się najpóźniej o godzinie 16.35.

10. Zajęcia lekcyjne co do zasady trwają 45 minut.

11. W czasie zawieszenia zajęć w szkole ze względu zintensyfikowaną pracę przy komputerze jednostka lekcyjna wynosi 35 minut. Pozostałe 10 minut przeznacza się na pracę własną ucznia w związku z zadaniami zleconymi uczniowi do wykonania przez nauczyciela przedmiotu. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.

12. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, czy egzaminu semestralnego określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. W razie niemożności przeprowadzenia egzaminu zdalnie, egzamin może odbyć się na terenie szkoły w obecności powołanej przez dyrektora szkoły komisji. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny zachowania reguluje Statut szkoły.
13. W czasie zawieszenia zajęć w szkole uczniowie realizują zaplanowaną praktykę zawodową u pracodawcy o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy wyższego rzędu. Pracodawca realizuje praktykę zapewniając zasady BHP w miejscu pracy uwzględniające reżim sanitarny ze względu na zagrożenie Covid-19.

§4

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19” Dyrektor szkoły wprowadza zmianę zasad pracy Pracownika sekretariatu szkoły oraz Kierownika gospodarczego szkoły, którzy wykonują pracę rotacyjnie według ustalonego grafiku pracy, tzn. jeden pracownik pracuje w danym dniu w szkole, drugi w tym czasie pracuje zdalnie.
2. Do komunikacji z Pracodawcą wykorzystuje się pocztę służbową, dziennik elektroniczny GPE oraz numer telefonu wskazany w oświadczeniu będącym załącznikiem nr 1 i 2 do Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników SE-H.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. W sprawach nieregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy w Szkołach Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku, przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do odwołania.