**Regulamin pracy Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Wysokiej w okresie wprowadzenia zdalnej formy kształcenia.**

**Podstawa prawna:**

1. **Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389)**
2. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem
i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1830)**
3. **Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w bezpieczeństwa
i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm. w 2020 r. poz. 1386)**

 **§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacji pracy w systemie zdalnym określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Zespole Szkół im. T. Kościuszki
w Wysokiej w okresie ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie Dyrektora z dnia
16 października 2020 traci moc.
3. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Wysokiej.
4. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod
i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

**§ 2**

**Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia – obowiązuje uczniów wszystkich klas**

1. Przepisy zawarte w § 2 dotyczą uczniów klas I - IV Zespołu Szkół im. T. Kościuszki
w Wysokiej
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
3. Podstawową **platformą komunikacyjną** nauczycieli z uczniami, rodzicami jest Dziennik Librus Synergia.
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów
i rodziców.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i Office 365 Tames.
6. Główną platformą do prowadzenia lekcji online (lekcja nie może trwać dłużej niż 30 minut) jest system Office 365 Teames.
7. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
8. [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
9. [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
10. [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
11. [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
12. [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
13. www.etwinning.pl
14. [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
15. <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
16. Youtube , blogi, inne
17. Z platform internetowych korzystają:
	1. uczniowie,
	2. nauczyciele.
18. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
19. zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
20. zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
21. zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
22. zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

1. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
2. prowadzenie zajęć online;
3. rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
4. prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
5. prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu
z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia)
o sposobie realizacji zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
8. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych
w pkt. 6, 7;
9. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
10. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi.
11. Począwszy od 19 września 2020 r. uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły
w miarę możliwości użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się na stronie www. zs-wysoka.pl .

**§ 4**

**Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez
systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym. W module Dodatkowe godziny nauczyciela – Praca zdalna nauczycieli umieszczamy raport.
8. Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych.
9. Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup mędzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, informację o frekwencji uczniów (w przypadku zajęć online) lub wskazanie liczby uczniów w czasie konsultacji, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji.

**§ 5**

**Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – do 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidulane
z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.

1. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości
i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane
z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
2. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
3. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

**§ 6**

**Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość**

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
	1. odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
	2. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
	3. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
	4. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
	5. testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
5. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej
z danego przedmiotu w jednym dniu.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
7. 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 ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
9. 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.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
11. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
12. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych
w tygodniowym planie godzin zajęć.

**§ 7**

**Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.*.*
2. **Odnotowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie aktywności
i wpisuje się w Librusie w module obecności zdalne.

**§ 8**

**Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.**

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem
w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia
w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu
i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
4. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz na 2 tygodnie). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
5. Pedagog będzie rozpoznawał aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie
w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działań pomocowych, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
6. Formy i harmonogram pracy pedagoga zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
7. Pedagog i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno – psychologicznej zgodnie
z obowiązującym prawem.
8. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno – psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
9. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców
o zasadach nauczania na odległość.
2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument w formie pdf na indywidualne konta ucznia i rodzica w dzienniku Librus.
3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczna dokument w postaci pdf nauczycielom szkoły w celu zapoznania się i przestrzegania.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
5. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.
6. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
7. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się z sekretariatem szkoły:
telefon 17 225 59 04, adres e – mail pg@zs-wysoka.pl.

Dyrektor Szkoły

Dorota Szmuc