**REGULAMIN**

**KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

 W Zespole Oświatowym im. Jana Pawła II w Stoku Lackim

Podstawa prawna:

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 2020 r., poz. 493)

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczanie, COVID-19* (Dz. U. z 2020 r., poz. 492)

*Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczanie, COVID-19* (Dz. U. z 2020 r., poz.1870)

 **§ 1**

**Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka jest realizowana na odległość.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka w Zespole Oświatowym w Stoku Lackim .
3. Wszystkie lekcje (nauczanie zdalne) lub niektóre (nauczanie hybrydowe) wynikające z ramowych planów nauczania będą odbywać się na odległość. Godzina lekcyjna trwa 45 min w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min.
4. Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, a także emitowanych w pasmach edukacyjnych programów Telewizji Publicznej i Polskiego Radia.
5. Nauczyciel może prowadzić również lekcje za pomocą odpowiednich platform, wykorzystując połączenia głosowe lub głosowo-wizyjne.
6. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zamieszczenia materiałów pomocniczych na platformach, na których pracuje, poprzez udostępnienie linku do zadań w dzienniku elektronicznym lub wysłanie materiału ćwiczeniowego za pośrednictwem poczty mailowej.

8. Odrabianie lekcji i zapoznanie się przez ucznia z zadanym materiałem jest obowiązkowe dla każdego ucznia. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy internetu, to fakt ten należy zgłosić do wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów. Wychowawca zaś jest zobowiązany ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki i zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły.

9. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadającymi opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów- odpowiedzialni za to są nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciele wspomagający. Nad realizacją dostosowań i indywidualnych programów terapeutycznych czuwają wychowawca i nauczyciel wspierający, nieprawidłowości zgłaszają dyrektorowi.

**§ 2**

**Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami:**

1. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
2. Problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców, za pośrednictwem wychowawcy, powinny być zgłaszane do dyrektora 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 bezzwłoczne odpowiedzenie na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania).
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. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas, i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez e-dziennik czy inne komunikatory, na których ustalił sposób kontaktu z uczniami i rodzicami.
8. Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.
9. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy internetu, zobowiązany jest do innej formy przesyłania niezbędnych do nauki materiałów uczniom lub korzystania w placówce ze szkolnego sprzętu.

**§3**

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

1. Lekcje z poszczególnych przedmiotów odbywają się tylko i wyłącznie w tych dniach, w których występują w aktualnym planie lekcji.
2. Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dobrane, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut.
3. Za przygotowanie planu lekcji nauczania na odległość, odpowiedzialna jest stała komisja do zmian w planie lekcji.
4. Za przygotowanie treści lekcji na każdy tydzień nauczania na odległość, odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Informacje o planowanych na następny tydzień lekcjach z podaniem tematu lekcji, formy przeprowadzenia lekcji, wykorzystanego materiału (np. podręcznik, karty pracy, e-podręcznik, film edukacyjny, itd.) mają znaleźć się w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Zadania domowe” do piątku poprzedzającego kolejny tydzień zajęć.
5. Wychowawca koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy kolejny tydzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia. Jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest za dużym obciążeniem dla uczniów, to konsultuje z nauczycielami co można przełożyć na kolejny dzień czy tydzień lub w jaki inny sposób zrealizować daną partię materiału.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany zapisać zadanie domowe, sprawdziany i kartkówki w e-dzienniku przy dniu, w którym faktycznie lekcja ma się odbyć. Wszystkie zadania i lekcje wprowadzone do dziennika muszą być zgodne z planem podanym wychowawcom. W trakcie tygodnia nie można dokładać nowego materiału/lekcji, która nie była ujęta w tygodniowym planie pracy danej klasy.

**§4**

 **Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
2. regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
3. zamieszczenia informacji o sposobie przeprowadzenia przez niego lekcji, czy zadania prac w e-dzienniku najpóźniej do niedzieli poprzedzającej nadchodzący tydzień,
4. odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – sprawdzian 7 dni wcześniej, inne formy minimum na 2 dni wcześniej,
5. obecności na zebraniach rady pedagogicznej (prowadzonych stacjonarnie i on-line),

**§5**

 **Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.**

1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia, i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość.
2. Każdy nauczyciel korzystający z e-podręczników lub e-zasobów jako podstawowych podręczników nauczania, zobowiązany jest przesłać taką informację do wicedyrektor szkoły wraz z podaniem nazwy e-podręcznika.

**§6**

**Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy
i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców
w postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach.**

1. Podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci pytania, kartkówki, sprawdzianu, testu czy internetowego quizu.
2. Nauczyciel poprzez e-dziennik przekazuje uczniom i rodzicom informacje za co w danym tygodniu uczeń może być oceniony.
3. Każdy sprawdzian, test, quiz czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem (sprawdzian na 7 dni przed, a pozostałe formy na 2 dni przed), żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i internetu w wyznaczonym czasie.
4. Nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na odpowiedniej platformie, zobowiązany jest do załączenie informacji w jakiej formie będzie kontrolował jej wykonanie (wysłanie załącznika, zdjęcia, czy odłożenie do teczki w celu dostarczenia do szkoły po powrocie do nauczania stacjonarnego).
5. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującym przedmiotowym systemem oceniania.
6. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia (w sytuacji jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie).
7. **Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.**
8. **W jednym tygodniu mogą być maksymalnie dwa sprawdziany w danym oddziale lekcyjnym, kartkówek może być maksymalnie trzy. W danym dniu może być tylko jeden sprawdzian, jedna kartkówka, czy inny sposób przeprowadzenia oceniania całej klasy.**

**§7**

 **Sposób monitorowania frekwencji oraz zachowania uczniów na zajęciach.**

1. Jeśli uczeń jest obecny na zajęciach w formie zdalnej, nauczyciel zaznacza kategorię frekwencji o nazwie „Nauczanie zdalne”, wstawiając skrót „nz”, która jest wliczona do statystyki jako obecność, obecność ucznia na zajęciach zdalnych nie prowadzonych online odnotowuje się na podstawie odesłania przez ucznia kart pracy zleconych przez nauczyciela do samodzielnego wykonania.
2. Uczeń, który się nie zaloguje do systemu, nie odeśle kart pracy otrzymuje analogicznie nieobecność.
3. Gdy uczeń nie jest w stanie z różnych powodów (np. zdrowotnych lub technicznych) uczestniczyć w zajęciach, rodzic powinien poinformować o tym nauczyciela przez wiadomość systemową (przez dziennik elektroniczny), wtedy uczeń ma nieobecność usprawiedliwioną.
4. Zachowanie uczniówpodczas zdalnego nauczania będzie brane pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania, uczeń zobligowany jest stosować się do zasad obowiązujących na lekcjach online (w zał. karta oceny zachowania na lekcjach online)

**§8**

**Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

**§9**

**Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 660476757, e-mail: zo\_stoklacki1@poczta.onet.pl
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

**§10**

 **Zasady współpracy z sanepidem**

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

 **§11**

**Zasady współpracy dyrektora 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 informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły/placówki zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

**§12**

**Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

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 informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

**§13**

**Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub formie stacjonarnej na terenie szkoły. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową, poprzez e-dziennik oraz na stronie internetowej szkoły.

 **§ 14**

**Postanowienia końcowe.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 26.10.2020 r.