

**Regulamin kształcenia na odległość obowiązujący na terenie
Zespołu Szkół Nr 24
im. Mariana Rejewskiego
w Bydgoszczy**

Podstawa prawna

Podstawę prawną „Regulaminu kształcenia na odległość” obowiązującego na terenie Zespołu Szkół Nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy stanowią:

1. Ustawa z dnia **2 marca 2020 r.** o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374);
2. Ustawa z dnia **14 grudnia 2016 r.** - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59);
3. Ustawa z dnia **5 grudnia 2008 r.** o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **11 marca 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. 410; Dz.U. z 2020 r. poz. 492);
5. 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);
6. Komunikat Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia **20 marca 2020 r.** dotyczący kształcenia na odległość;
7. Rozporządzenie MEN z **12 sierpnia 2020 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020r. poz. 1394);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **4 września 2020 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2020 r. poz. 1539);
9. Rozporządzenie MEN 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 2017r. poz. 59);
10. **Rozporządzenie MEiN z dnia 23 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. 1870);**
11. Wytyczne z dnia **5 czerwca 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.)

Rozdział 1.

Organizacja kształcenia na odległość

§ 1. Formy i harmonogramy organizacji kształcenia na odległość

1. Wszystkie zajęcia zdalne i stacjonarne są dla ucznia obowiązkowe.
2. W zależności od zagrożenia epidemiologicznego dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu:
 - 1) hybrydowej formy kształcenia (mieszana: zdalna i stacjonarna) - dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, klas lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć;
 - 2) kształcenia zdalnego - oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
3. Wprowadzenie form kształcenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 obowiązuje w okresie wskazanym przez dyrektora szkoły i wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego szkołę oraz pozytywnej opinii Sanepid-u w Bydgoszczy lub zostaje wprowadzone na podstawie rozporządzenia MEN/MEiN.
4. Przed upływem okresu wprowadzenia form kształcenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 dyrektor może podjąć decyzję o ponownym prowadzeniu wymienionych form kształcenia na czas określony.
5. Dyrektor zobowiązany jest zorganizować formy nauczania na odległość w przypadku:
 - 1) rozporządzenia MEN/MEiN;
 - 2) grup i klas pozostających na kwarantannie;
 - 3) uczniów przewlekle chorych na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem;
 - 4) uczniów, którzy mają orzeczenie o indywidualnym nauczaniu z poradni psychologiczno – pedagogicznej i posiadają opinię lekarza o przeciwwskazaniach do bezpośrednich kontaktów z nauczycielami i rówieśnikami.
6. Na czas nauki w zakresie hybrydowym lub zdalnym dopuszcza się możliwość powstania nowych harmonogramów (planów):
 - 1) zajęć stacjonarnych;
 - 2) zajęć zdalnych synchronicznych;
 - 3) zajęć zdalnych odbywających się na terenie placówki przez uczniów nie mających warunków nauki w domu;
 - 4) konsultacji: nauczycieli, nauczycieli specjalistów, nauczycieli wspomagających i wychowawców dla uczniów i rodziców;
 - 5) konsultacji pedagogów szkolnych dla uczniów i rodziców.

§ 2. Zasady organizacji kształcenia na odległość

I. Szczegółowe zasady organizacji zajęć lekcyjnych w formie nauczania hybrydowego (mieszanego)

1. Nauczanie hybrydowe polega na organizacji zajęć w mniejszych grupach lub dla wybranych klas, co oznacza, że część uczniów pracuje stacjonarnie, a część zdalnie, w miarę warunków lokalowych oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

2. W szkole obowiązuje wariant nauczania hybrydowego według parytetu 50% lub wskazanego przez MEN/MEiN. Uczniowie wyznaczonych klas uczestniczą w zajęciach stacjonarnych lub zdalnych w określonych tygodniach zgodnie z udostępnionym harmonogramem (planem) zajęć. Czas trwania zajęć wynosi 45 min.
3. Uczniowie, którzy uczęszczają do szkoły realizują nauczanie w tradycyjnej formie stacjonarnej zgodnie z planem lekcji z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego i przestrzeganiem procedur funkcjonowania szkoły w czasie pandemii.
4. Uczniów i nauczycieli, którzy realizują kształcenie na odległość obowiązują procedury nauczania zdalnego znajdujące się w **Szczegółowych zasadach organizacji zajęć lekcyjnych w formie nauczania zdalnego**.

II. Szczegółowe zasady organizacji zajęć lekcyjnych w formie nauczania zdalnego.

1. Nauczanie zdalne oznacza zawieszenie zajęć stacjonarnych i przejście na nauczanie online.
2. Jest ono obowiązkowe, w związku z tym, nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona przez rodziców poprzez e-dziennik (konto rodzica) albo Office 365 (Microsoft Teams) w terminie 3 dni.
3. Odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających bezpieczną wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
4. Nauczanie ma charakter synchroniczny we wszystkich oddziałach (zajęcia lekcyjne online odbywają się w czasie rzeczywistym) z zastosowaniem **wyłącznie** Office 365 (Microsoft Teams – w formie wideolekcji), e-dziennika Vulcan, strony internetowej szkoły.
5. Nauczanie zdalne może się odbywać na terenie szkoły z wykorzystaniem sprzętu dostępnego w placówce. Uczniowie, którzy nie mają warunków do nauki zdalnej w domu, przychodzą do szkoły realizują nauczanie według opracowanego harmonogramu we wskazanych salach lekcyjnych z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego i przestrzeganiem procedur funkcjonowania szkoły w czasie pandemii. Uczeń musi być zdrowy, jego rodzina nie może przebywać na kwarantannie.
6. Nauczyciele mogą korzystać z dowolnych dostępnych bezpłatnych platform i aplikacji w celu urozmaicenia lekcji lub przeprowadzenia sprawdzianu, testu.
7. W szczególnych sytuacjach dyrektor może postanowić o czasowej realizacji nauczania zdalnego wyłącznie w formie przekazywania tematów do samodzielnej pracy w stosunku do wszystkich lub wskazanych przedmiotów/zajęć. Informacja na ten temat jest przekazywana uczniom, rodzicom i nauczycielom z wyprzedzeniem, za pośrednictwem e-dziennika lub wskazanej platformy.
8. Szkoła udostępnia uczniowi i nauczycielowi do pracy zdalnej oficjalne konto Office 365 (Microsoft Team).
9. W szczególnych przypadkach losowych (np. zdrowotnych lub z dostępem do komputera czy Internetu) dopuszcza się metodę asynchroniczną (ustalaną z dyrektorem szkoły i rodzicami) – polegającą na pracy z uczniem w różnym czasie. Uczeń zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o problemie wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy pozyskania niezbędnych materiałów. Fakt ten musi być potwierdzony przez rodzica poprzez wiadomość w e-dzienniku (konto rodzica). Zagadnienia lekcyjne, karty pracy, linki do: nagranych lekcji, prezentacji, materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów udostępne mogą być dla uczniów poprzez e-dziennik lub przygotowane w formie papierowej i przekazane do sekretariatu szkoły.

10. Uczniowie, którzy nie mogą uczestniczyć w lekcji online, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia zagadnień z lekcji - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.

11. O wyborze sposobu i metod prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu i zakres materiału.

12. Działania w ramach nauczania zdalnego na platformie Office 365 (Microsoft Teams) mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) materiały edukacyjne wydawnictw;
- 3) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
- 4) programy telewizyjne i audycje radiowe;
- 5) własne materiały opracowane przez nauczyciela dostosowane do potrzeb uczniów (nagrane filmy i wiadomości głosowe, prezentacje, testy, quizy, krzyżówki itp.);
- 6) e-podręczniki, materiały edukacyjne wydawnictw, ćwiczenia, karty pracy - z których uczeń korzysta w szkole;
- 7) inne sposoby wypracowane w trakcie zajęć przez nauczycieli, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

13. Monitorowanie aktywności i pracy uczniów online odbywa się na podstawie wykonywanych w trakcie lekcji poleceń, przesłanych do nauczyciela zadań oraz analiz raportów z platform edukacyjnych, na których pracują uczniowie.

14. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

15. Szkoła umożliwi uczniom i rodzicom terminy konsultacji z pedagogami, nauczycielami specjalistami, nauczycielami wspomagającymi poprzez aplikację Office 365 (Microsoft Teams) i e-dziennik.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki dyrektora szkoły i pracowników

§ 3. Zadania i obowiązki dyrektora/wicedyrektora szkoły

1. Przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2. Ustalenie treści nauczania do zrealizowania, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Monitorowanie rejestru zajęć zdalnych zawierającego treści z podstawy programowej, opracowanego przez nauczycieli.

4. Zapewnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli – umieszczenie na stronie internetowej szkoły lub w e-dzienniku.
5. Diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej oraz wyposażenia w sprzęt elektroniczny (tablet, laptop, kamera, głośniki, mikrofon).
6. Zapewnienie sprzętu elektronicznego w przypadku zdiagnozowania problemów i wypożyczenie go uczniom i nauczycielom.
7. Opracowanie harmonogramu zajęć zdalnych odbywających się na terenie placówki.
8. Ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom pozostającym bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej.
9. Zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z pedagogami, nauczycielami wspomagającymi i specjalistami prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.
10. Hospitowanie zajęć prowadzonych zdalnie zgodnie z planem nadzoru lub w trybie doraźnym.
11. Monitorowanie działania systemu Office 365 (Microsoft Teams).

§ 4. Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej.
2. Ustalenie alternatywnego sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej lub z problemami losowymi.
3. Analizowanie dostępnych platform edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej.
4. Dostosowywanie przygotowanych materiałów do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami.
5. Punktualne rozpoczynanie zajęć lekcyjnych.
6. Motywowanie uczniów do zdalnej nauki za pomocą różnorodnych środków dydaktycznych.
7. Ocenianie wybranych prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania.
8. Systematyczne uzupełnianie dokumentacji szkolnej.
9. Informowanie wychowawcy jeśli wiadomości i zadania wysyłane przez e-dziennik Vulcan lub umieszczone na Office 365 (Microsoft Teams) nie są odbierane lub odsyłane.
10. Pozostawanie w stałym kontakcie z nauczycielami wspomagającymi i specjalistami uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym systematyczne przekazywanie im tematów i materiałów edukacyjnych oraz informacji o problemach.
11. Pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką.
12. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.
13. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych i zadaniowych odbywających się w formie zdalnej.
14. Wykonywanie zadań powierzone przez dyrektora szkoły.
15. Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne mogą:

- 1) przychodzić do szkoły i korzystać ze sprzętu i pomocy dydaktycznych znajdujących się w salach lekcyjnych;
- 2) prowadzić lekcje z domu.

§ 5. Zadania i obowiązki wychowawców

1. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
- 2) utrzymywania kontaktu (w tym indywidualnego) ze swoimi wychowankami oraz rodzicami poprzez platformę Office 365 (Microsoft Teams – w formie wideospotkań), e-dziennik Vulcan lub ustalone z dyrektorem komunikatory;
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają uczniowie lub rodzice;
- 4) bieżącego monitorowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, poprzez sprawdzanie obecności na zajęciach online. Nauczyciele przedmiotów wysyłają do wychowawcy i pedagoga szkolnego listę uczniów, których frekwencja budzi zastrzeżenia. W tym przypadku wychowawca ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicem poprzez Office 365 (Microsoft Teams) lub e-dziennik;
- 5) wykonywania zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

§ 6. Zadania i obowiązki pedagogów szkolnych. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne

1. W czasie nauczania zdalnego lub hybrydowego obowiązują zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej jak w czasie nauki stacjonarnej.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców - świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej zgodnie z wcześniej ustalonym terminem poprzez platformę Office 365 (Microsoft Teams – w formie wideospotkań), e-dziennik lub ustalone z dyrektorem komunikatory.
3. Prowadzi zajęcia indywidualne (w tym: terapeutyczne, wspierające, wychowawcze) poprzez Office 365 (Microsoft Teams).
4. Pedagog jest dostępny dla nauczycieli i wychowawców, którzy mogą zgłaszać problemy z nauką lub zachowaniem uczniów.
5. W miarę potrzeb i możliwości wychowawcy, nauczyciele wspomagający i specjaliści, pedagog szkolny, nauczyciele biblioteki opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:
 - 1) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów;
 - 2) udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutorialu z Internetu;
 - 3) tworzą krzyżówki, quizy on-line odnoszące się do przeżywanych emocji;
 - 4) organizują zajęcia i warsztaty z wykorzystaniem Office 365 (Microsoft Teams).
6. Wykonuje zadania powierzone przez dyrektora szkoły.

§ 7. Zadania i obowiązki nauczycieli: wspomagających i specjalistów

1. Nauczyciel wspomagający może być obecny na lekcji całej klasy.
2. Nauczyciel wspomagający wraz z nauczycielem przedmiotu ustalają formy i metody pracy dostosowane do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. Obowiązkiem nauczyciela wspomagającego jest: dostosowywanie przygotowanych przez nauczycieli materiałów do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, uwzględniając realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Po skończonych zajęciach mogą odbywać się konsultacje nauczyciela wspomagającego z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w celu dodatkowej pomocy w opanowaniu przyswajanych podczas zajęć online treści edukacyjnych.
5. Nauczyciel na bieżąco monitoruje trudności, z jakimi boryka się uczeń, kontroluje postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugeruje innym nauczycielom modyfikacje narzędzi i metod pracy.
6. W procesie nauczania nauczyciel specjalista może korzystać z dostępnych i akceptowanych przez uczniów platform internetowych.
7. Zajęcia specjalistyczne związane z potrzebą wspierania uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych prowadzone są przy zastosowaniu sprawdzonych, preferowanych i dostosowanych do potrzeb każdego ucznia metod i form kształcenia na odległość.
8. Nauczanie indywidualne przedmiotów dla uczniów, którym przyznano indywidualny tok nauki, indywidualne nauczanie lub zindywidualizowaną ścieżkę nauczania realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji oraz w formie indywidualnej lub grupowej pracy na platformie Office 365 (Microsoft Teams).
9. Nauczyciel wykonuje zadania powierzone przez dyrektora szkoły.

§ 8. Zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej

1. Czas i sposób pracy biblioteki szkolnej w stanie zagrożenia epidemiologicznego reguluje Regulamin pracy biblioteki opublikowany na stronie internetowej szkoły.
2. W wypadku pracy hybrydowej biblioteka pracuje w systemie normalnym, prowadząc wypożyczenia dla uczniów z zachowaniem reżimu sanitarnego.
3. W przypadku zaostrzenia się stanu epidemiologicznego wypożyczanie książek i wszystkie inne usługi oraz zajęcia dla uczniów w pomieszczeniach biblioteki i czytelnicy decyzją dyrektora zostaną zawieszane do odwołania.
4. W czasie zdalnego nauczania podejmowane są inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do lektur szkolnych, książek online, kultury, wiedzy i informacji.
5. Nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności. Współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
6. Na stronie internetowej szkoły (w zakładce biblioteka) umieszczane są różnorakie materiały biblioteczne i kulturalne oraz istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych.

7. Nauczyciele bibliotekarze wykonują zadania powierzone przez dyrektora szkoły.

§ 9. Realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

1. Zajęcia wychowania fizycznego w systemie zdalnym odbywają się za pomocą platformy Office 365 (Microsoft Teams).
2. Zadania do wykonania przez uczniów są zgodne z podstawą programową przedmiotu np.:
 - 1) analiza wybranych tytułów filmów o tematyce sportowej, książek, biografii mistrzów sportu;
 - 2) zadania dotyczące edukacji zdrowotnej;
 - 3) podejmowania aktywności możliwej do wykonania w domu;
 - 4) domowa aktywność: ćwiczenia ogólnorozwojowe z wykorzystaniem sprzętów domowych;
 - 5) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej;
 - 6) sprawdzanie wiedzy uczniów w formie testów pisemnych za pomocą aplikacji Teams lub innych narzędzi.
3. Wykonane zadania będą oceniane. Ocena uwzględnia funkcję motywacyjną, która odnosi się do włożonego w zajęcia zaangażowania, wkład pracy uczniów w opracowanie samodzielnie zaproponowanych lub zadanych materiałów, samoocenę z wykonanych testów sprawności fizycznej.

Rozdział 4

§10. Zasady komunikowania się nauczycieli i wychowawców z dziećmi i rodzicami.

1. Podstawowym narzędziem służącym utrzymaniu kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami jest e-dziennik oraz Office 365 (Microsoft Teams).
2. Wychowawcy i nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z dziećmi i rodzicami od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 08.00- 16.00.
3. Wszystkie kontakty poza tymi godzinami oparte są na dobrowolności stron.

Rozdział 5

§ 11. Zadania i obowiązki rodziców. Współpraca z rodzicami.

1. Każdy uczeń, nauczyciel, wychowawca i rodzic ma obowiązek codziennego sprawdzania wiadomości oraz postępów w nauce w e-dzienniku (konto rodzica).
2. Możliwy jest również kontakt telefoniczny - rodziców z nauczycielami i dyrekcją szkoły - na numer kontaktowy szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek zadbać o:
 - 1) podanie aktualnego numeru telefonu kontaktowego;
 - 2) założenie konta rodzica i konta ucznia na e-dzienniku ;
 - 3) aktywny udział dziecka w lekcjach zdalnych;
 - 4) terminowe odsyłanie prac;

- 5) przestrzeganie zasad bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu;
 - 6) przestrzeganie przez uczniów etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami;
 - 7) pomoc w uzupełnianiu braków wynikających z nieobecności ucznia na lekcji.
4. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, rodzic usprawiedliwia nieobecność w terminie 3 dni poprzez e-dziennik (konto rodzica) lub za pomocą Office 365 (Microsoft Teams).
5. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i rodziców konsultacje z nauczycielami, nauczycielami specjalistami oraz pedagogiem szkolnym.
6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: np. na zasadzie kontaktu poprzez e-dziennik.

Rozdział 6

§11. Zadania, obowiązki i prawa uczniów

1. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe. Frekwencja na zajęciach w ramach nauczania zdalnego jest liczona do ogólnej frekwencji ucznia.
2. W ramach zdalnego nauczania, uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie zalogować się i potwierdzać obecność na zajęciach online: Office 365 (Microsoft Teams) podczas odczytania listy obecności przez nauczyciela (nawet kilkukrotnego);
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach losowych uczeń może potwierdzić swoją obecność podczas trwania zajęć online poprzez e-dziennik;
 - 3) przygotować stanowisko pracy (biurko, stół), urządzenia umożliwiające odbiór i nadawanie sygnału audio/video (mikrofon, słuchawki, głośniki, kamerka internetowa, telefon komórkowy) oraz podręcznik, zeszyt ćwiczeń i przedmiotowy a także inne materiały wskazane i wymagane przez nauczyciela. W sytuacji braku dostępu ucznia do wymienionych urządzeń, nauczyciel ma prawo wykorzystać inny środek łączności, aby zweryfikować jego obecność i wiedzę. Jeśli uczeń nie bierze udziału w lekcji w określony przez nauczyciela sposób, otrzymuje nieobecność na zajęciach, która traktowana jest tak samo, jak nieobecność na lekcji tradycyjnej i podlega przepisom wynikającym ze Statutu szkoły;
 - 4) zadbać o to, by w pomieszczeniu, w którym się znajduje, panowała cisza;
 - 5) podczas lekcji: aktywnie wykonywać polecenia nauczyciela, przedstawiać wykonywane zadania, udzielać odpowiedzi na zadawane pytania;
 - 6) terminowo przysyłać zadane prace (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie). Jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy Internetu, to zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym nauczyciela/wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy pozyskania niezbędnych materiałów. Fakt ten musi być potwierdzony przez rodzica poprzez wiadomość w e-dzienniku (konto rodzica);
 - 7) w przypadku nieobecności – zapoznać się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnić braki (podobnie jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych);
 - 8) systematycznie odbierać wiadomości przesyłane przez e-dziennik i Office 365 (Microsoft Teams);

- 9) systematycznie utrwalać wiedzę i kształcić umiejętności w zakresie wskazanym przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - 10) przestrzegać etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.
3. W ramach zdalnego nauczania, uczeń ma prawo:
- 1) udziału we wszystkich zajęciach przewidzianych w planie lekcji;
 - 2) wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych lub innych problemów niezależnych od ucznia, o czym wcześniej poinformował nauczyciela przedmiotu;
 - 3) informacji zwrotnej na temat swoich postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, poprawić ocenę niedostateczną zgodnie z przepisami Statutu szkoły;
 - 5) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 7

§12. Zasady pracy podczas lekcji prowadzonych zdalnie

1. Uczeń uczestniczy w lekcji siedząc przy biurku lub stole.
2. W pomieszczeniu znajduje się tylko sam uczeń lub w towarzystwie rodzica, który ewentualnie służy pomocą w obsłudze komputera, ale nie podpowiada uczniowi i nie wykonuje za niego zadań, prac.
3. Kamera jest umieszczona w taki sposób, aby obejmowała tylko ucznia, a nie całe wnętrze pomieszczenia.
4. Nauczyciel decyduje o wyłączeniu/włączeniu w czasie lekcji kamer i mikrofonów u uczniów.
5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.
Nagrywanie i udostępnianie zdjęć lub nagrań osobom trzecim, w tym na platformach społecznościowych, wymaga zgody zainteresowanych osób. Jeżeli takiej zgody się nie uzyska jest to naruszenie wizerunku danej osoby, które jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym i stanowi naruszenie prawa.
6. W czasie lekcji głos zabiera w danym czasie tylko jedna osoba, wyznaczona przez nauczyciela, pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi. Uczeń może zgłosić chęć zabrania głosu na czacie. Podczas zajęć na czacie uczniowie mogą pisać na nim tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji. Nie zamieszczają tam filmików, komentarzy, memów, spamów, itp.
7. Obraz profilu ucznia (awatar) może wyłącznie zawierać: automatycznie wygenerowane inicjały ucznia lub faktyczne zdjęcie ucznia w mundurku szkolnym/mundurze policyjnym.
8. Zabrania się w czasie lekcji online wyłączać głośniki innych uczniów lub nauczyciela, komentować wypowiedzi czy w inny sposób zakłócać zajęcia.
9. Zachowania typu: wykluczanie innych, wyśmiewanie, podszywanie się pod kogoś innego (np. podczas sprawdzania obecności), przerabianie zdjęć innych uczniów stanowią przemoc i grożą za nie konsekwencje prawne.
10. Dyrektor/wicedyrektor szkoły ma możliwość obserwowania zajęć prowadzonych online: weryfikowania materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowania działań nauczyciela i uczniów, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac. Obserwacje

dyrektor/wicedyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

11. Za niewłaściwe zachowanie w trakcie lekcji wyciągane są konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.

Rozdział 8

Zasady oceniania i klasyfikacji podczas nauczania na odległość

§13. Szczegółowe warunki, sposoby oceniania oraz weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia poprzez e-dziennik.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. 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 umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny - ustalony sposób.
5. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.
6. Nauczyciel mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
7. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
8. Przy ocenianiu: bieżącym, śródrocznym, rocznym oraz końcowym stosuje się wagi punktowe i przeliczniki średniej na oceny zgodne ze Statutem szkoły.
9. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny cząstkowe ze wskazaniem dokładnego czasu, nieprzekraczalnego terminu wykonania i udokumentowania zadania w formie:
 - 1) pracy domowej (prace pisemne, zadania, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.);
 - 2) udziału w dyskusjach online, wypowiedzi na forum;
 - 3) prac: grupowych, projektowych, prezentacji, itp.;
 - 4) testów, quizów, rebusów itp.;
 - 5) różnych formy aktywności wskazanych przez nauczyciela;
10. Nauczyciel w pracy zdalnej może przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
12. Nauczyciel może przygotować na wybranych przez siebie platformach test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę. Przed wyznaczeniem terminu takiego testu nauczyciel powinien upewnić się, że każdy uczeń będzie miał odpowiednie warunki techniczne, aby go napisać.

13. Terminy: kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów wpisywane są do e-dziennika danej klasy (zakładka: sprawdziany).

14. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela, jeśli powodem braku udziału w teście były warunki techniczne lub choroba (potwierdzone wiadomością przez e-dziennik z konta rodzica).

15. Prace skopiowane z Internetu lub wykonane niesamodzielnie a przesłane jako własne – skutkują otrzymaniem oceny niedostatecznej.

16. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela na podstawie przepisów zawartych w Statucie szkoły.

17. Nauczyciel archiwizuje prace poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu rodzica lub ucznia do wystawienia oceny śródrocznej i zakończenia semestru, a z drugiego semestru do wystawienia oceny rocznej i zakończenia roku szkolnego.

18. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac są przechowywane przez nauczyciela na profilu klasy na Office 365 (Microsoft Teams) lub w specjalnie utworzonym do tego celu folderze na komputerze nauczyciela.

19. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są systematycznie i terminowo wpisywane do e-dziennika oraz na bieżąco przekazywane uczniom na lekcjach stacjonarnych i zdalnych.

20. Nie należy wymagać korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie w danej klasie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela i wyrażą taką wolę.

21. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów. Informacje te są podstawą do wystawienia oceny z zachowania.

22. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie online, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej. Swoje potrzeby i rekomendacje przedstawiają dyrektorowi szkoły.

§14. Zasady klasyfikacji uczniów

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy Oceniania Wewnątrzszkolnego zawarte w Statucie szkoły i ma formę zdalną.

2. Przy ustalaniu oceny śródrocznej lub końcoworocznej z przedmiotu i zachowania uwzględnia się:

1) systematyczność i sumiennosc wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku obecność na zajęciach online: Office 365 (Microsoft Teams) lub ustaloną alternatywną formę udziału w nauczaniu na odległość;

2) terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela podczas zajęć zdalnych, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;

3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zastrzeżenia do:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej;
 - 2) ocen wystawionych z przedmiotów oraz zachowania uczniów lub jego rodzice zgłasza w terminie przewidzianym w Statucie szkolnym w formie elektronicznej przysyłając stosowne pisma do dyrektora szkoły lub osobiście w sekretariacie szkoły.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających:
 - 1) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej z uczniem lub rodzicem uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości ucznia lub rodziców.
 - 2) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją ustaloną drogą elektroniczną uczniowi lub rodzicom.
 - 3) Dyrektor szkoły decyduje o formie egzaminu - może być przeprowadzony metodą tradycyjną lub za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien odbywać się metodą pracy synchronicznej.
 - 4) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej w sekretariacie szkoły.
 - 5) W sytuacjach szczególnych, gdy uczeń nie posiada narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
 - 6) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

Rozdział 9

§15. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) dokumenty wymagane w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć;
- 2) dziennik elektroniczny jest uzupełniany na bieżąco, oceny wpisywane systematycznie i terminowo;
- 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

Rozdział 10

§16. Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

1. Nauczyciele dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
2. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych online.

3. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i prezentują wnioski dyrektorowi lub na posiedzeniu rady pedagogicznej.

§17. Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

1. W celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą, w sytuacji powrotu do nauczania stacjonarnego, określa się zadania wychowawcy klasy w tym zakresie. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego, współpracuje w tym zakresie z dyrektorem szkoły, szkolnym inspektorem BHP oraz pedagogiem szkolnym.

2. Wychowawca klasy ma obowiązek:

- 1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
- 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
- 3) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
- 4) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem;
- 5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania;
- 6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły.

§18. Obowiązki pedagogów po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji pedagog wraz z wychowawcą monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.

2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.

3. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje wspólnie z wychowawcą działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.

4. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.

§19. Postanowienia końcowe

1. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. O zmianach nauczyciele, uczniowie oraz rodzice zostaną poinformowani przez e-dziennik.

2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem lub w kwestiach spornych decyduje dyrektor szkoły.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia nauczania zdalnego przez dyrektora szkoły.

4. W przypadku przedłużenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Regulamin będzie obowiązywać w terminach określonych w ewentualnych kolejnych rozporządzeniach MEN/MEiN.