

Regulamin organizacji pracy szkoły od dnia 26 października 2020 r. w systemie zdalnym

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy w systemie zdalnym określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Zespole Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.

2. Zawieszenie funkcjonowania szkoły zostało podjęte przez Dyrektora po ogłoszeniu zmian do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

3. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest oznaczony. W przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących zawieszenia nauczania w szkole zarządzenie dyrektora z dnia 24 października 2020 traci moc.

4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej.

5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w czasie nauki zdalnej odpowiada dyrektor szkoły.

§ 2.

Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie od 26 października 2020 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w każdym typie szkoły są prowadzone zdalnie zgodnie z obowiązującym od 01 września 2020 planem lekcji.
- 2) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są na odległość, wyjątek stanowią zajęcia z uczniami, z którymi prowadzenie tych zajęć zdalnie z różnych przyczyn jest utrudnione. W przypadku prowadzenia stacjonarnego zarówno uczniowie jak i nauczyciele mają zachować reżim sanitarny;
- 3) uczniowie podczas zdalnego nauczania nie korzystają ze stołówki ZPO;
- 4) nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
- 5) praca pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian;
- 6) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem: **facon_ela@interia.pl**
- 7) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Możliwe są tylko konsultacje zdalne;
- 8) Kontakt rodziców z nauczycielem odbywa się poprzez pocztę elektroniczną, wykaz adresów e-mail i godziny dyżurów umieszczone zostaną na stronie głównej szkoły. Po zamieszczeniu tej informacji wychowawcy klas poinformują rodziców w sposób dotychczas przyjęty;
- 9) Dyrektor szkoły sugeruje kontakt zdalny z interesantami spoza szkoły. Nauczyciele, pracownicy i uczniowie są przyjmowani w godzinach pracy szkoły jednak nie wcześniej niż od godziny 10.00, w gabinecie dyrektora z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym ze wszystkimi pracownikami bez ograniczeń czasowych.

§ 3.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia – obowiązuje uczniów i słuchaczy

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół Rolniczych
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest MS Teams oraz służbowa poczta elektroniczna;
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli oraz uczniów.
5. Lekcje odbywają się zgodnie z planem zajęć w aplikacji TEAMS.
6. Część zajęć na podstawie ustaleń w zespołach klasowych realizowana będzie w formie wideokonferencji. Szczegóły przekażą wychowawcy klas drogą e-mail.
7. Na zajęciach uczniowie potwierdzają swoją obecność. W wyjątkowych sytuacjach (np. brak Internetu, przejściowe trudności techniczne) obecność będzie potwierdzana aktywnością ucznia wykazaną w inny sposób. Nieobecność ucznia na zajęciach rodzice na bieżąco usprawiedliwiają poprzez kontakt telefoniczny z wychowawcą klasy.
8. Materiały z pracy własnej uczniowie odsyłają zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
9. Pierwszy tydzień pracy zdalnej traktowany jest jako próbny dla nas wszystkich w związku z dużym obciążeniem aplikacji TEAMS.
10. Uczniów zobowiązuje się do bieżącego śledzenia komunikatów na stronie internetowej szkoły oraz od wychowawców klas.
11. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje narzędzia Google.
12. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- 1) www.epodreczniki.pl
- 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
- 3) www.cke.gov.pl
- 4) www.lektury.gov.pl
- 5) www.kopernik.org.pl
- 6) www.etwinning.pl
- 7) www.muzykotekaskolna.pl
- 8) www.przystanekhistoria.pl
- 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- 10) <https://pl.khanacademy.org/>
- 11) <https://learningapps.org/>
- 12) Youtube , blogi, inne

13. Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele;
- 3) słuchacze.

14. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić wideokonferencje (lekcja nie może trwać dłużej niż 30 minut);
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;

- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

15. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

16. 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 ucznia o sposobie realizacji zajęć.

17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych powyżej;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i mającym podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu szczególnie w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z opiniami.

18. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „STREFIE KONTAKTU” przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

19. Uczeń nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Starostę Radzyńskiego. Dyrektor szkoły użyczy sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 4.

Wsparcie dla uczniów, w tym z niepełnosprawnością

Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami zorganizuje nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów w szkole).

§ 5.

Nauka zdalna w szkołach dla dorosłych

Wszystkie zajęcia teoretyczne odbywają się w formie pracy własnej słuchaczy na podstawie materiałów pobranych ze strony internetowej szkoły. O sposobie realizacji zajęć praktycznych decyduje nauczyciel prowadzący w zależności od omawianych treści. Materiały z pracy własnej słuchacze odsyłają zgodnie z zaleceniami nauczyciela. Nauczyciel na podstawie aktywności słuchaczy odznacza ich obecność na zajęciach. Słuchaczy zobowiązuje się do bieżącego śledzenia komunikatów na stronie internetowej szkoły oraz od opiekunów grup. W razie dalszych wątpliwości pozostaje kontakt telefoniczny (81 85-74-189) lub e-mail (zsrwolaosowinska@wp.pl) ze szkołą.

§ 6.

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 maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne 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 i zdalnej.
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 ważnym problemie zgłaszanym przez rodziców i uczniów bezzwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły.

§ 7.

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 dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.

4. 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.

5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 8.

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 lub w trakcie rozmów telefonicznych;
- 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. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. 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.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednego sprawdzianu w ciągu dnia i nie więcej niż trzech tygodniowo.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

8. 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 – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

9. 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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.

10. 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,

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz bieżących konsultacji.

§ 9.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku lekcyjnym. **Odnutowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie aktywności.

2. Nauczyciel po zakończeniu tygodnia pracy ma obowiązek uzupełnienia dziennika tj. wpisania tematów i oznaczenie frekwencji.

3. Wychowawca klasy/opiekun grupy po zakończeniu tygodniowej pracy przygotowuje dokumentację na tydzień następny oraz analizuje aktywność uczniów podczas pracy zdalnej. W sytuacji wystąpienia wysokiej absencji kontaktuje się z uczniami/rodzicami i słuchaczami.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne swoją pracę potwierdzają na bieżąco w dzienniku.

5. Nauczyciel, który z różnych względów nie będzie mógł zrealizować zadań określonych w pkt. 3 informuje o tym fakcie dyrektora, a następnie przedkłada sprawozdanie według wzoru, który w zaistniałej sytuacji zostanie przekazany nauczycielowi drogą e-mail. Po ustaniu trudności nauczyciel zobowiązany jest do jak najszybszego uzupełnienia dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 10.

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 realizujących naukę w trybie zdalnym czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Rodzice są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, wspomagają dziecko w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przypominają uczniowi o przesłaniu wykonanego zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach.

5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie wychowawca klasy informuje rodziców uczniów w terminie do 28 października 2020 r.

6. Pedagog szkolny będzie rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan

działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie ucznia w szkole i środowisku lokalnym.

7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostanie przekazany przez wychowawców klas.

8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

10. Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w wariantcie „C”

2. Wychowawcy klas przekazują rodzicom i uczniom dokument na indywidualne konta ucznia.

3. Dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną dokument 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 telefonicznie lub elektronicznie z sekretariatem szkoły. Adres do kontaktu: zsrwolaosowinska@wp.pl, nr telefonu: 818574189.

Beata Żurawska-Polkowska