Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie

Szkoła Podstawowa
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Starym Uścimowie
Stary Uścimów 43
21-109 Stary Uścimów

Stary Uścimów 43
21 - 109 Stary Uścimów
Sekretariat : tel. 81-852-30-14 , fax : 81-852-30-39
www. spuscimow.pl e-mail: szkola.podstawowa@uscimow.org.pl

Regulamin organizacji pracy Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie od dnia 22 marca 2021 r. w systemie hybrydowym

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.

2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły zostało podjęte przez Dyrektora zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki.

3. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie Dyrektora z dnia 19 marca 2021 roku traci moc.

4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie.

5. 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.
Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie od 22 marca 2021 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

1) w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz opiekuńcze są prowadzone w szkole, zgodnie z planem zajęć od 18 stycznia 2021 roku. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września;
2) świetlica szkolna funkcjonuje bez zmian dla uczniów oddziałów przedszkolnych ;
3) uczniowie klas I – VIII odbywają zajęcia w formie zdalnej (nauka na odległość) zgodnie z rozkładem lekcji obowiązującym na dzień 18 stycznia 2021 r.;
4) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;

5) stołówka szkolna pracuje na określonych w procedurach zasadach dla uczniów oddziałów przedszkolnych;

6) biblioteka szkolna jest czynna w poniedziałek w godzinach 10.50 do 12.35 ;

7) przerwy lekcyjne bez zmian;

8) uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;

9) praca specjalistów i pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian;

10) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z pedagogiem i psychologiem: dziennik elektroniczny Vulcan, pocztę elektroniczną i komunikator społecznościowy Messenger.

11) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na ternie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem;

12) Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach od 10.00 do 12.00 w sekretariacie mieszczącym się na parterze budynku, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu spotkania.

§ 3.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia – obowiązuje uczniów klas I - VIII

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą uczniów klas I - VIII Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie

2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail służbowy i komunikator społecznościowy Messenger.

4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje dziennik elektroniczny oraz platformę Microsoft Teams, na platformie edukacyjnej założone są zespoły uczniowskie z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych - konta nauczycieli i uczniów.

5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy i strony internetowe, m.in:

1) https://www.spuscimow.pl/e-learning ,
2) www.epodreczniki.pl
3) www.gov.pl/zdalnelekcje
4) www.cke.gov.pl
5) https://wsipnet.pl
6) Discord ,
7) Youtube ,
8) Messenger.

6. Z platform internetowych korzystają:

1) uczniowie;
2) nauczyciele.

7. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

1) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać krócej niż 30 minut);
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną 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.

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

1) przygotowywanie i przesyłanie materiałów do samodzielnej pracy uczniów (bez użycia monitorów szerokoekranowych) przez dziennik elektroniczny, komunikator społecznościowy Messenger i stronę internetową https://www.spuscimow.pl/e-learning .
2) prowadzenie zajęć online na platformach: Microsoft Teams i Discord;
3) rozmowy telefoniczne z uczniami;
4) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
5) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
6) prowadzenie korespondencji mailowej, komunikatora społecznościowego Messenger lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
7) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

9. 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 i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

10. 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 w pkt 8;

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;

3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

11. 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 atusinski@uscimow.org.pl;

2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie,

3) w powyższym przypadku nauczyciele poszczególnych przedmiotów i edukacji są zobowiązani do przygotowania na dzień następny materiałów edukacyjnych i ich przesłania do informatyka na adres zdalne@uscimow.org.pl , który zamieszcza je na stronie https://www.spuscimow.pl/e-learning lub przesłania do sekretariatu na adres szkola.podstawowa@uscimow.org.pl .

4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się, że pracownik sekretariatu może wydrukować materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun przy wejściu głównym do szkoły

12. Rodzice uczniów nieposiadających sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Wójta Gminy Uścimów. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się w sekretariacie.

§ 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 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 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 zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania procedur w sprawie organizacji nauczania zdalnego w okresie zawieszenia zajęć w szkole oraz obowiązków nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie oraz sposobu dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty.

9. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, frekwencja, oceny. Wpis stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych. Tabela realizacji godzin dydaktycznych i godzin ponadwymiarowych zawiera daty zrealizowanych zajęć.

§ 5.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji obowiązującym od 18 stycznia 2021 roku 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 zawartych w Planie pracy na dany dzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przekazuje uczniom podczas zajęć, a w miarę potrzeb zamieszcza w zakładce „zadania domowe" lub „wiadomości" w dzienniku elektronicznym.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – uwzględniając pytania uczniów i dodatkowe wyjaśnienia.

5. 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.

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

7. 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 zgodnie ze Statutem oraz Regulaminem dziennika elektronicznego, 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 online;
4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
5) testy online udostępnione na wybranej platformie.

2. Prace zadawane do wykonania 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 przeprowadzanie : kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych z danego przedmiotu zgodnie z zapisami Statutu.

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 – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.

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 on-line 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 dzienniku elektronicznym.

3. Sposobem usprawiedliwiania przez rodzica nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych jest przekazanie wychowawcy informacji przez dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail służbowy, telefonicznie lub przez komunikator społecznościowy Messenger.

§ 8.
Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z wychowawcą/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 klas I - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela. W ciągu tygodnia usprawiedliwiają nieobecność dziecka podczas zajęć zdalnego nauczania.

3. Rodzice dzieci klas I – VIII są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Jeżeli dziecko ma trudności w obsłudze komunikatorów elektronicznych, to rodzice przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

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

5. Każdy nauczyciel w miarę potrzeb prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

6. Nauczyciele specjaliści będą 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 dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny przez wychowawców.

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.

§ 9.
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość.

2. Wychowawcy klas zapoznają rodzicom i uczniom z regulaminem, który jest dostępny na stronie www.spuscimow.pl w zakładce bip.

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. Dyrektor szkoły pełni dyżur w godzinach od 10.00 do 12.00.

8. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się telefonicznie 81 8523014 lub elektronicznie z sekretariatem szkoły adres do kontaktu:szkola.podstawowa@uscimow.org.pl.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Starym Uścimowie
mgr Adam Tusiński

.....
Dyrektor Szkoły