

INFORMACJA DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26 IM.KSIAŻĄT OPOLSKICH W OPOLU

Zasady i procedury nauczania hybrydowego i zdalnego w przypadku wystąpienia zakażenia wirusem COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 26 im. Książąt Opolskich w Opolu w roku szkolnym 2020/21

Decyzję o całkowitym lub częściowym zamknięciu placówki, czyli o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego. Będzie ona zależała od rodzaju kontaktu osoby zarażonej lub podejrzanej o zarażenie z innymi osobami danej szkoły, czyli nauczycielami, uczniami i obsługą administracyjną. Po podjęciu przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny decyzji o przesunięciu formy nauczania ze stacjonarnej na hybrydową, w zależności od poziomu nauczania lub klas objętych zagrożeniem, szkoła będzie stosować wybrany dostosowany do sytuacji wariant z podanych poniżej:

1.Całkowite zawieszenie kształcenia stacjonarnego, decyzją władz placówka przechodzi na edukację zdalną.

1. Nauczyciele pracują zgodnie z obowiązującym na czas edukacji zdalnej planem lekcji.
2. Dostosowanie planu zajęć sprowadza się do ustalenia limitu lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie on-line zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu oraz konkretnej klasy, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
3. Nauka prowadzona na odległość będzie realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczycieli poprzez e-dziennik Librus (zakładka zadania domowe) oraz lekcji on-line w aplikacji Teams.

2.Szkoła wprowadza kształcenie w wariancie hybrydowym (mieszanym), wówczas będą rozważane i wprowadzane następujące możliwości:

1. W przypadku wprowadzenia hybrydowego wariantu kształcenia dyrektor wybiera jedną z następujących zasad pracy szkoły:
 - a) uczniowie klas I–III / IV–VIII uczestniczą w zajęciach stacjonarnych, a uczniowie pozostałych klas w kształceniu na odległość,
 - b) dokonuje się podziału oddziałów w szkole na pół i ustalenia, że w pierwszym tygodniu na zajęcia stacjonarne uczęszcza jedna grupa, a druga grupa w tym czasie uczy się zdalnie – w następnym tygodniu następuje zamiana grup,
 - c) w poniedziałek i środę zajęcia stacjonarne mają uczniowie klas V–VI a we wtorek, czwartek i piątek uczniowie klas VII I VIII. Klasy I–IV obejmuje nauka stacjonarna przez cały tydzień,

d) wprowadzenie dwuzmianowości pracy placówki:

klasy I – IV od 7.30 do 11.30 z uwzględnieniem skrócenia zajęć do 30 minut,

klasy V – VIII od 12.00 do 16.00 również z uwzględnieniem skróconych zajęć.

2. Wyboru jednego spośród wariantów wskazanych w ust. 1 dyrektor dokonuje z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz bazy lokalowej szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. W chwili przejścia szkoły na jakąkolwiek formę nauczania hybrydowego, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarne z uczniami przebywającymi wg planu na terenie placówki, zaś uczącym się zdalnie wysyłają materiały i linki do ćwiczeń lub prowadzą lekcje on-line w czasie rzeczywistym, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.

4. O opinie, o których mowa w ust. 2, dyrektor może wystąpić jeszcze przed złożeniem wniosku do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na naukę hybrydową oraz wniosku do właściwej miejscowo siedziby Państwowej Inspekcji Sanitarnej o wyrażenie opinii w sprawie wprowadzenia nauki hybrydowej.

Przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. W okresie ograniczenia swojego funkcjonowania (zawieszenia na terenie szkoły działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej) szkoła podejmuje poniższe działania.

Rozpoczyna realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. „nauczanie zdalne”) lub w formach mieszanych, tj. częściowo stacjonarnych, a częściowo na odległość.

2. **Ustala się następujące przydziały zadań koordynatorów szkolnego kształcenia na odległość:**

- a. Dyrektor szkoły koordynuje całość zadań kształcenia na odległość;
- b. M. Leszyńska, J. Zydorek koordynują pracę klas IV – VIII i wyznaczają zadania;
- c. J. Kozołub koordynuje pracę klas I – III i wyznacza zadania;
- d. Wychowawcy oddziałów klasowych koordynują pracę na poziomie swoich oddziałów i przekazują informacje dyrektorowi.

3. NAUCZYCIELE

- a. Pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i przechodzą na tzw. nauczanie na odległość (zdalne) przy wykorzystaniu w szczególności funkcjonującego w szkole e-dziennika Librus (m.in. panelu wiadomości służącego do kontaktów pomiędzy dyrekcją szkoły, nauczycielami, rodzicami i uczniami). Wprowadza się dodatkowo, poza wskazanym wyżej, do nauczania zdalnego oraz komunikacji

Wewnętrzne procedury nauczania hybrydowego i zdalnego w przypadku wystąpienia zakażenia wirusem COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 26 im. Książąt Opolskich w Opolu w roku szkolnym 2020/21

- zdalnej pomiędzy pracownikami platformę Microsoft Teams. Głównym narzędziem do komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem jest e-dziennik;
- b. Mają możliwość korzystania w celu organizacji procesu edukacji na odległość ze sprzętu komputerowego szkolnego (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, do wyczerpania zapasów), z pomieszczeń szkolnych ze sprzętem informatycznym, przestrzegając poniższych wytycznych:
 - samodzielna praca w pomieszczeniu, bez zbędnego kontaktowania się z innymi pracownikami, nauczycielami, w godzinach ustalonych z dyrektorem szkoły,
 - zachowanie szczególnych zasad higieny osobistej (związanych z epidemią koronawirusa), w tym dezynfekcja miejsca pracy po zakończeniu pracy;
 - c. Odbierają informacje służbowe (e-mail, e-dziennik) w godzinach od 8.00 – 17.00 lub w innym czasie uzgodnionym z dyrektorem;
 - d. Prowadzą zajęcia z uczniami swoich oddziałów klasowych na odległość zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorami. Przez prowadzenie zajęć rozumie się przesyłanie materiałów, pozostawanie do dyspozycji dla uczniów i rodziców (kontakt poprzez e-dziennik i platformę Microsoft Teams). W pracy korzystają przede wszystkim z platformy epodreczniki.pl lub innych źródeł wskazanych przez MEN. Nauczyciele powinni jasno formułować wiadomości, uwzględniając informacje o przedmiocie, klasie, nauczycielu, zadaniu do wykonania (należy uwzględnić fakt, że uczniowie mogą nie mieć pomocy przy wykonaniu zadania). Nauczyciele informują o terminie wykonania zadania, przekazują informacje np. że jest to zadanie dodatkowe, dowolne lub będzie oceniane (kryterium oceniania) itp.;
 - e. Do prowadzenia lekcji, spotkań wideo (praca on-line), konsultacji z uczniami poprzez czat, panel zadań domowych i oceniania służy Microsoft Teams. Głównym narzędziem do komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem jest e-dziennik. E-dziennik służy także do dokumentowania pracy nauczyciela (wpisy lekcyjne), wystawiania ocen. Za zgodą dyrektora nauczyciel może dostosować narzędzia i formy pracy do możliwości technicznych uczniów;
 - f. Przygotowują w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych, uwzględniając w szczególności równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć. Zamieszczają informacje na stronie internetowej szkoły do wglądu dla rodziców uczniów – zadania na dany dzień przekazują poprzez e-dziennik;
 - g. Realizują zajęcia zdalnego nauczania w ramach obowiązującego ich przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć

Wewnętrzne procedury nauczania hybrydowego i zdalnego w przypadku wystąpienia zakażenia wirusem COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 26 im. Książąt Opolskich w Opolu w roku szkolnym 2020/21

- dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215). Do czasu pracy zalicza się godziny obowiązkowe wynikające z ramowego planu nauczania.;
- h. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę może wyłączyć z realizacji godziny zajęć pozalekcyjnych, m.in. godziny do dyspozycji dyrektora szkoły, godziny zajęć rewalidacyjnych (chyba że rodzic zażyczy sobie ich realizację w kształceniu na odległość), zajęcia pozalekcyjne kół przedmiotowych, zainteresowań itp., zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne specjalistyczne;
 - i. Psycholog/ pedagog/ logopeda/ terapeuta szkolny współdziałają z nauczycielami i rodzicami w realizacji zadań kształcenia na odległość, w szczególności niosą pomoc w pracy z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych, koordynują pracę z uczniami z orzeczeniami do kształcenia specjalnego (m.in. w zakresie IPET), prowadzą doradztwo dla rodziców w formie zdalnej lub poprzez kontakt telefoniczny. Zamieszczają na szkolnej stronie porady w zakresie higieny psychicznej, pomocy rodzinie itp.;
 - j. Nauczyciele specjaliści koordynują działania nauczycieli w zakresie nauki zdalnej uczniów pozostających pod ich opieką;
 - k. Wychowawcy świetlicy wspierają nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, szczególnie w organizacji przez rodziców czasu wolnego dzieci, relaksacji w czasie przerw w nauce itp.;
 - l. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi doradztwo dla nauczycieli w zakresie tzw. e-lektur, umieszcza na stronie internetowej szkoły porady dla uczniów/rodziców w zakresie czytelnictwa, współpracuje z nauczycielami języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej;
 - m. Pracownicy pedagogiczni wykonują także inne czynności statutowe zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Zajęcia prowadzone w systemie nauczania indywidualnego, zajęcia edukacyjne prowadzone indywidualnie lub w grupie do 5 osób, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia są realizowane na zasadach takich jak zajęcia z oddziałami. Nauczyciel prowadzący współpracuje w realizacji zadań z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
5. **PRACOWNICY ADMINISTRACJI** pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i za zgodą dyrektora mogą podjąć obowiązki w formie pracy w miejscu zamieszkania (praca zdalna). W przypadku potrzeby podjęcia działań w budynku szkoły postępują jak w punkcie 3b.
6. **PRACOWNICY OBSŁUGI** będą dyżurować według harmonogramu przygotowanego przez kierownika gospodarczego w wyznaczonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły godzinach [odbieranie poczty, telefonów i informowanie petentów, przekazywanie informacji (w zależności od adresata) głównej księgowej lub dyrektorowi, kontrola obiektu i inne zadania zlecone przez dyrektora]. Pracownicy obsługi w wypadku przyścia do szkoły w większej grupie lub kontaktu z petentami zachowują zasady związane

z przeciwdziałaniem epidemii (m.in. zachowanie bezpiecznej odległości od innych, higiena rąk, uproszczona dezynfekcja miejsca pracy, szczególnie klamek, poręczy, kontaktów itp.).

7. RODZICE

- a. W celu umożliwienia nauczania zdalnego przekazują dane kontaktowe swoje i dzieci (e-mail, numer telefonu);
- b. Organizują dziecku w domu miejsce pracy, starając się uwzględnić wytyczne umieszczone na stronie internetowej szkoły;
- c. Współpracują z nauczycielami;
- d. Utrzymują kontakt z wychowawcą klasy;
- e. Przekazują, jeśli się pojawią, informacje o trudnościach w realizacji nauczania na odległość lub niemożności jego realizacji;
- f. Zapoznają się z tygodniowym zakresem treści nauczania z poszczególnych przedmiotów, z wiadomościami kierowanymi do uczniów;
- g. W miarę możliwości dopilnowują, czy dzieci realizują zadanie zlecone przez nauczycieli, w klasach młodszych organizują pracę dziecka.

8. UCZNIOWIE

- a. Główną platformą kontaktu pomiędzy uczniami a nauczycielami jest platforma Microsoft Teams;
- b. W szczególności uczniowie z klas V – VIII utrzymują samodzielny kontakt z nauczycielem poprzez Microsoft Teams, e-dziennik;
- c. W klasach I – IV i w przypadku uczniów, których rodzice nie podali e-maili uczniów, nie założyli kont w e-dzienniku, zadanie z pktu 8b wykonują rodzice i przekazują dzieciom;
- d. Ograniczają użytkowanie komputera, smartfona głównie do realizacji zajęć edukacyjnych (higiena pracy dziecka);
- e. Wykonują polecenia nauczyciela, starają się odrabiać samodzielnie zadania (szczególnie w klasach IV – VIII), w przypadku trudności kontaktują się z nauczycielem (w klasach młodszych z nauczycielem kontaktuje się rodzic);
- f. W przerwach pomiędzy zajęciami, szczególnie podczas pracy przy komputerze (smartfonie), wykonują ćwiczenia fizyczne i relaksacyjne (także zgodnie z zaleceniami nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy).

9. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach:

- a. Karty pracy ucznia (rozumiane w szerokim znaczeniu prace wykonane przez ucznia, zgodnie z instrukcją nauczyciela);
- b. Spotkania on-line na platformie Microsoft Teams;
- c. Arkusze interaktywne;
- d. Zeszyty, ćwiczenia (zostaną sprawdzone po powrocie uczniów do szkoły);
- e. Odesłane nauczycielowi poprzez Microsoft Teams karty pracy itp.;

Wewnętrzne procedury nauczania hybrydowego i zdalnego w przypadku wystąpienia zakażenia wirusem COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 26 im. Książąt Opolskich w Opolu w roku szkolnym 2020/21

- f. Informowanie o postępach i ocenach poprzez e-dziennik (oceny wystawione podczas zdalnego nauczania mają kolor zielony i w opisie oceny zaznaczamy zdalne nauczanie);
- g. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo, po uprzednim powiadomieniu rodziców i uczniów, do rozszerzenia ww. katalogu weryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia.

10. Sposób dokumentowania zadań:

- a. W formie e-maili przychodzących do dyrektora szkoły i innej dokumentacji związanej z koordynowaniem działań poszczególnych klas;
- b. Zapisy treści wiadomości związane ze zdalnym nauczaniem i ocenianiem pozostające w e-dzienniku i na stronie internetowej szkoły (treści mogą ulec „wykasowaniu” po 31.08.2021 r. lub wcześniej za zgodą dyrektora);
- c. Nauczyciele przedmiotowcy:
 - przeprowadzanie lekcji w kształceniu na odległość (nauczaniu zdalnym) dokumentują w e-dziennikach zgodnie ze swoim planem nauczania, tak jak przed zawieszeniem zajęć;
 - tematy wpisują wg wzoru (trzyznaczony wpis): *N. zdalne – swój temat lekcji – konsultacje np. N. zdalne – Bolesław Chrobry – konsultacje*
 - e-maile z zadaniami dla uczniów tytułują wg przykładu: matematyka – klasa – temat;
 - u wszystkich uczniów odnotowują frekwencję – ns (nieobecność usprawiedliwiona – przyczyna szkolna), dyrektor szkoły może wydać nakaz kontrolowania obecności na zajęciach on-line, wtedy stosuje się zapis obecny, nieobecny, nieobecny usprawiedliwiony itd.;
 - przesłane prace uczniów przechowują do 31 sierpnia 2021 r.

11. **Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć**, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać, umieszczone są na stronie internetowej szkoły www.psp26.opole.pl w zakładce zdalne nauczanie. Są to głównie materiały zalecane przez MEN i publikowane za pośrednictwem strony Ministerstwa Edukacji Narodowej.

12. **Formy i terminy konsultacji** nauczycielskich dla uczniów i rodziców:

- a. Z rodzicami poprzez e-dziennik Librus – moduł wiadomości. W wyjątkowych sytuacjach telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu (telefon komórkowy) lub za zgodą dyrektora w kontakcie bezpośrednim na terenie szkoły (z zachowaniem reżimu sanitarnego);
- b. Z uczniami poprzez platformę Microsoft Teams lub zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonym przez dyrektora szkoły;
- c. Termin konsultacji, kontaktów e-mail, wiadomości itp.: od 8.00 do 15.30 (poza weekendami, feriami i świętami);
- d. Rodzice w ramach Rady Rodziców dokonują wydawania opinii, uchwał przede wszystkim poprzez elektroniczne komunikatory, e-maile.