

INFORMACJA DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW W OPOLU

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 Szkoła podejmuje poniższe działania, rozpoczynając realizację zadań 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 koordynuje całość zadań kształcenia na odległość;

b) Wicedyrektor Grażyna Danielko koordynuje pracę klas I – III i wyznacza zadania;

c) Wicedyrektor Justyna Wolska koordynuje pracę klas IV – VIII i wyznacza zadania;

d) Wychowawcy oddziałów klasowych koordynują pracę na poziomie swoich oddziałów i przekazują informacje wicedyrektorom.

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 (m.in. panelu wiadomości służącego do kontaktów pomiędzy dyrekcją szkoły, nauczycielami, rodzicami i uczniami) oraz strony internetowej Szkoły. Wprowadza się dodatkowo, poza wskazanymi wyżej zasadami, do nauczania zdalnego oraz komunikacji zdalnej pomiędzy pracownikami, platformę Microsoft Teams; głównym narzędziem do komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem jest e-dziennik;

b) w celu organizacji procesu edukacji na odległość mają możliwość korzystania 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 jej zakończeniu;

c) zobowiązani są do odbierania informacji (e-mail, e-dziennik) w godzinach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły;

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 przez e-dziennik, platformę Microsoft Teams, skrzynki e-mail, telefony komórkowe); w pracy korzystają szczególnie z platformy epodręczniki.pl lub innych źródeł wskazanych przez MEN; nauczyciele, formułując wiadomości, powinni uwzględniać informacje o przedmiocie, klasie, nauczycielu, zadaniu do wykonania (należy uwzględniać również fakt, że uczniowie mogą nie

mieć pomocy przy wykonaniu zadania); nauczyciele informują o terminie wykonania zadania, przekazują informacje dodatkowe, np. że jest to zadanie dodatkowe, dowolne lub będzie oceniane (kryterium oceniania) itp.;

e) do prowadzenia wideolekcji, wideospotkań (praca on-line), konsultacji z uczniami poprzez czat, panel zadań domowych i oceniania służy Microsoft Teams; głównym narzędziem służącym do komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem jest e-dziennik; służy on także do dokumentowania pracy nauczyciela (wpisy lekcyjne), wystawiania ocen; za zgodą Dyrektora nauczyciel może dostosować narzędzia i formy pracy do możliwości technicznych rodziców (skrzynki e-mail, telefony komórkowe, smsy, WhatsApp i inne);

f) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły przygotowują 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 przemienne 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 tydzień przekazują poprzez e-dziennik;

g) realizują zajęcia zdalnego nauczania w ramach obowiązującego 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 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, 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, język polski dla cudzoziemców 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 formach zdalnych lub poprzez kontakt telefoniczny; zamieszczają na szkolnej stronie porady w zakresie higieny psychicznej, pomocy rodzinie itp.;

j) nauczyciele wspomagający wykonują swoje zadania w zakresie nauki zdalnej uczniów pozostających pod ich opieką w uzgodnieniu z Dyrektorem i rodzicami;

k) wychowawcy świetlicy wspierają nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, szczególnie w organizacji przez rodziców czasu wolnego dzieci, relaksacji w przerwach 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;

ł) 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, zindywidualizowane 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 jego zgodą mogą podjąć obowiązki w formie pracy w miejscu zamieszkania (praca zdalna). W razie potrzeby podjęcia działań w budynku szkoły, postępują jak w punkcie 3b.

6. **PRACOWNICY OBSŁUGI** będą dyżurować wg 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 przyjscia do szkoły w większej grupie lub kontaktu z petentami, zachowują zasady związane z przeciwdziałaniem epidemii (m.in. odległość od innych, higiena rąk, uproszczona dezynfekcja miejsca pracy, szczególnie klamek, poręczy, kontaktów itp.).

7. **RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE:**

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 zadania 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 w klasach IV – VIII utrzymują samodzielny kontakt z nauczycielem poprzez Microsoft Teams, e-dziennik;

c) w klasach I – III i w przypadku uczniów, których rodzice nie podali e-maili uczniów, nie założyli kont w e-dzienniku, zadanie z pktu 9a, 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 weryfikacji 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) wideospotkania 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.;

f) informowanie o postępach i ocenach poprzez e-dziennik (oceny wystawione podczas zdalnego nauczania mają kolor zielony i w opisie oceny wpisuje się „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) e-maili przychodzące do koordynatorów (wicedyrektora 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) e-maile z zadaniami dla uczniów tytułujemy wg przykładu: matematyka – klasa – temat;

d) karty pracy nauczyciela zawierające m.in.:

- uzgodnienia treści zadań;
- harmonogram dzienny pozostawiania do dyspozycji dla ucznia/rodzica;
- przesłane prace uczniów.

Nauczyciele przedmiotowcy:

- przeprowadzanie lekcji w kształceniu na odległość (nauczanie zdalne) dokumentują w e-dziennikach zgodnie ze swoim planem nauczania tak jak przed zawieszeniem zajęć;
- tematy wpisują wg wzoru (trzydzielonowy wpis): *n.zdalne – swój temat lekcji – konsultacje*, np. *n.zdalne – Bolesław Chrobry – konsultacje*;
- frekwencję odnotowują u wszystkich uczniów – 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.;
- harmonogram dzienny pozostawiania do dyspozycji uczniów/rodziców może być prowadzony w dzienniku (w przypadku lekcji – jest prowadzony w dzienniku).

11. **Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć**, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać, umieszczane są na stronie internetowej szkoły www.psp2.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 – 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 funkcjonowania Rady Rodziców, dokonują wydawania opinii, uchwał przede wszystkim poprzez elektroniczne komunikatory, e- maile.