

**Procedura funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 24
im. Przyjaźni Narodów Świata w Opolu**

w czasie zdalnego nauczania.

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 i 1386);

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);

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);

Komunikat Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. oraz z dnia 23.10.2020r. dotyczący kształcenia na odległość.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz. U. poz. 1389);

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020r. poz. 1870).

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 24 w Opolu wprowadza się **formę nauczania zdalnego** w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. W okresie ograniczenia funkcjonowania i zawieszenia na terenie szkoły działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, szkoła rozpoczyna realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. **DYREKTOR:**
 - a. Dyrektor odpowiada za organizację kształcenia na odległość;
 - b. Podaje społeczności szkolnej informacje o organizacji zajęć, zmianach w tym zakresie, przekazuje ponadto bieżące komunikaty MEN, GIS organu prowadzącego i nadzorującego szkołę istotne w procesie kształcenia online, informacje te

- podawane są za pomocą e-dziennika, Microsoft Teams lub na stronie internetowej szkoły;
- c. Monitoruje realizację zdalnego nauczania, wykorzystując: Office 365 Teams, dziennik elektroniczny, korespondencję mailową; inne dostępne komunikatory internetowe;
 - d. Ustala sposoby dokumentowania realizacji zadań szkoły, w tym organizacji procesu kształcenia;
 - e. Nadzoruje ocenianie uczniów, spełnianie zasad oceniania bieżącego (kształtującego), klasyfikacyjnego;
 - f. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności sposób organizacji kształcenia w tym między innymi monitoruje stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, sugeruje potrzebę modyfikacji programu nauczania
 - g. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objęte kształceniem specjalnym, wspiera uczniów i rodziców w organizacji zdalnego nauczania;
 - h. Organizuje dostęp do infrastruktury informatycznej, w razie potrzeby udostępnia sprzęt szkolny uczniom lub nauczycielom (na podstawie umowy użyczenia podpisanej przez rodzica/prawnego opiekuna lub nauczyciela)

4. NAUCZYCIELE

- a. Przechodzą na nauczanie zdalne, pozostając w stałym kontakcie z dyrektorem szkoły przy wykorzystaniu w szczególności funkcjonującego w szkole e-dziennika (m.in. panelu wiadomości służącego do kontaktów pomiędzy dyrekcją szkoły, nauczycielami, rodzicami i uczniami, Microsoft Teams, szkolnej poczty email oraz strony internetowej szkoły. Głównym narzędziem do bieżącej komunikacji pomiędzy nauczycielem, a rodzicem jest e-dziennik, pomiędzy dyrektorem i nauczycielami Microsoft Teams oraz szkolna poczta (w chmurze) natomiast na stronie internetowej umieszczane będą oficjalne komunikaty dotyczące całej społeczności szkolnej (ogłoszenia, zasady, procedury);
- 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 tygodniowym planem nauczania. Przez prowadzenie zajęć rozumie się, pracę w chmurze, na bazie utworzonych w Office 365 Microsoft Teams grup – klas,

w ramach których nauczyciele: gromadzą i udostępniają „w plikach” materiały edukacyjne w tym interaktywne, umieszczają zadania domowe wraz z kryteriami, terminami ich wykonania, korzystają z czatu, spotkań wideo lub głosowych, umieszczają informację zwrotną dotyczącą oceny stopnia wykonywanych zadań (co się udało, co wypadło słabiej i nad czym trzeba popracować, podają źródło informacji), korzystają z platform edukacyjnych: www.epodreczniki.pl, www.gov.pl/zdalnelekcje, www.lekcjewsieci.pl, www.otwartezasoby.pl, epodreczników z Nowej Ery, GWO obowiązujących w PSP24 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). Za zgodą dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami istnieje możliwość wyboru innego narzędzia uwzględniającego potrzeby uczniów, nauczyciela i możliwości techniczne uczniów np. wykorzystanie już założonej internetowej stronie szkoły aplikacji Padlet tzw. wirtualnej tablicy, czy też Google Classroom.

- e. Współpracują między sobą na różnych poziomach, w różnych zespołach (zwłaszcza nauczyciele uczący w danej klasie) w celu wyeliminowania przeciążenia uczniów w tym zbyt intensywnego wysiłku umysłowego wynikającego z nagromadzenia treści edukacyjnych, pracy z użyciem monitorów ekranowych, dostosowania treści do możliwości psychofizycznych uczniów;
- f. Przestrzegają ustalony sposób monitorowania postępów uczniów, weryfikacji wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości oraz informowania uczniów, rodziców o postępach, trudnościach – uzyskanych ocenach, udzielają uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- g. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzą dokumentację przebiegu nauczania, wykorzystując do tego celu e-dziennik, za pomocą którego wpisują oceny, tematy zgodne z podstawą programową, frekwencję, wiadomości do rodziców;
- h. 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.
- i. Realizują zajęcia zdalnego nauczania w ramach 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.
- j. 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, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne specjalistyczne;

- k. Pedagog/ logopeda/ terapeuta szkolny współdziała 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, zasad dotyczących cyberbezpieczeństwa, pomocy rodzinie itp.;
 - l. Nauczyciele wspomagający koordynują działania nauczycieli w zakresie nauki zdalnej uczniów pozostających pod ich opieką;
 - m. Wychowawcy świetlicy wspierają nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, szczególnie w organizacji przez rodziców czasu wolnego dzieci, relaksacji w czasie przerw w nauce itp.;
 - n. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi doradztwo dla nauczycieli w zakresie e-lektur, umieszcza na stronie internetowej szkoły porady dla uczniów/rodziców w zakresie czytelnictwa, współpracuje z nauczycielami języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej;
 - o. Pracownicy pedagogiczni wykonują także inne czynności statutowe zlecone przez dyrektora szkoły.
5. 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.
6. **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 pracują w miejscu.

7. **PRACOWNICY OBSŁUGI**

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 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. zachowanie bezpiecznej odległości od innych, higiena rąk, uproszczona dezynfekcja miejsca pracy, szczególnie klamek, poręczy, kontaktów itp.).

8. **RODZICE**

- a. W celu umożliwienia nauczania zdalnego, sprawnego kontaktu rodzice aktualizują swoje dane (nr. tel., e-mail);
- 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, na bieżąco 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.

9. UCZNIOWIE

- a. Główną platformą kontaktu pomiędzy uczniami a nauczycielami jest platforma Microsoft Teams;
- b. W szczególności z klas V – VIII utrzymują samodzielny kontakt z nauczycielem poprzez **Microsoft Teams, e-dziennik**;
- c. Ograniczają użytkowanie komputera, smartfona głównie do realizacji zajęć edukacyjnych (higiena pracy dziecka);
- d. 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);
- e. W przerwach pomiędzy zajęciami, szczególnie podczas pracy przy komputerze (smartfonie), wykonują ćwiczenia fizyczne i relaksacyjne (także zgodnie z zaleceniami nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy);

10. 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, aktywność, sposób wykonywania prac;
- c. Arkusze interaktywne, testy, sprawdziany;
- d. Zeszyty, ćwiczenia (zostaną sprawdzone po powrocie uczniów do szkoły);
- e. Ocenę za prezentację, projekty edukacyjne;
- 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.

11. Sposób dokumentowania zadań:

- a. Zapisy treści wiadomości związane ze zdalnym nauczaniem i ocenianiem pozostające w e-dzienniku będą archiwizowane;
- b. Nauczyciele przedmiot
 - ✓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 : *N. zdalne – swój temat lekcji.*

- ✓ e-maile z zadaniami dla uczniów tytułują wg przykładu: matematyka – klasa – temat;
- ✓ u wszystkich uczniów odnotowują frekwencję – (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.

12. **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, w zakładce zdalne nauczanie: opracowane przez nauczycieli w okresie zdalnego nauczania w roku szkolnym 2019/2020, materiały interaktywne z edukacyjnych stron wydawnictwa Nowa Era oraz zalecane przez MEN i publikowane za pośrednictwem strony Ministerstwa Edukacji Narodowej.

13. **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 Rady Rodziców dokonują wydawania opinii, uchwał przede wszystkim poprzez elektroniczne komunikatory, e-maile.

.....
Podpis i pieczętka dyrektora szkoły