

**Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa  
dot. funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej  
(nauczanie zdalne lub hybrydowe)**

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

1. W okresie ograniczenia swojego funkcjonowanie (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. Wicedyrektor szkoły p. I. Milewicz – Grzęda koordynuje pracę klas I – VIII i wyznacza zadania;
- c. Wychowawcy oddziałów klasowych koordynują pracę na poziomie swoich oddziałów i przekazują informacje wicedyrektorowi.

3. **NAUCZYCIELE**

- a. Pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i przechodzą na tzw. nauczanie na odległość (zdalne) przy wykorzystaniu w szczególności e-dziennika po jego uruchomieniu (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 zdalnej pomiędzy pracownikami platformę Microsoft Teams. Głównym narzędziem do komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem jest elektroniczna poczta służbowa, a po uruchomieniu 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 koordynatorem. 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 epodręczniki.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 elektroniczna poczta służbowa, a po uruchomieniu także 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 sukcesywnie 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. Zadania na dany dzień przekazują poprzez Microsoft Teams , a poprzez e-dziennik (po jego uruchomieniu);
  - 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 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);
  - 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 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 wspomagający koordynują działania nauczycieli w zakresie nauki zdalnej uczniów pozostających pod ich opieką oraz dostosowują formy pracy do indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 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

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 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.).

#### 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 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, zadania, itp.;
- f. Informowanie o postępach i ocenach w formie tradycyjnej i poprzez Microsoft Teams, a po uruchomieniu w pełni poprzez e-dziennika – za jego pośrednictwem (oceny wystawione podczas zdalnego nauczania będą miały 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 wicedyrektora szkoły i innej dokumentacji związanej z koordynowaniem działań poszczególnych klas;

b. Nauczyciele:

- nauczyciele przedmiotów przeprowadzanie lekcji w kształceniu na odległość (nauczaniu zdalnym) dokumentują w dziennikach tradycyjnych oraz w e-dziennikach zgodnie ze swoim planem nauczania, tak jak przed zawieszeniem zajęć;
- pozostali nauczyciele prowadzą zapisy w tradycyjnych dziennikach papierowych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zatwierdzonym planem zajęć;
- zadania dla uczniów tytułują wg przykładu: matematyka – klasa – temat;
- u wszystkich uczniów odnotowują frekwencję: za obecność ucznia na lekcji podczas zdalnego nauczania uważa się potwierdzony fakt odebrania przez ucznia przesłanych materiałów w dniu, w którym odbyły się zajęcia (zgodnie z planem zajęć) / obecność na zajęciach prowadzonych on-line;
- 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, umieszczane są za pośrednictwem e-dziennika oraz platformy Teams.

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

- a. Z rodzicami poprzez Microsoft – Teams, elektroniczną pocztę służbową, e-dziennik – moduł wiadomości. W wyjątkowych sytuacjach telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu lub w kontakcie bezpośrednim na terenie szkoły (po uprzednim umówieniu się oraz z zachowaniem reżimu sanitarnego);
- b. Z uczniami poprzez platformę Microsoft Teams;
- 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.