

**Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa  
dotyczące funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej  
w okresie nauczania stacjonarnego kl. I – III  
oraz hybrydowego kl. IV – VIII  
w okresie od 17 maja 2021 r. do 28 maja 2021 r.**

***Informacja do przekazania uczniom, rodzicom i nauczycielom o sposobie i trybie realizacji  
zadań jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania***

**1. Informacje ogólne:**

- a) W okresie ograniczenia swojego funkcjonowania t.j. od 17.05.2021 r. do 28.05.2021 r. szkoła prowadzi nauczanie stacjonarne dla klas I – III oraz hybrydowe dla klas IV-VIII.
- b) W czasie nauczania stacjonarnego (tzn. zajęć organizowanych na terenie szkoły) obowiązują „Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu w stanie zagrożenia epidemicznego dla organizacji zajęć edukacyjnych od 17 maja 2021 r.” znajdujące się na stronie internetowej szkoły.
- c) W czasie nauczania hybrydowego (tzn. część zajęć organizowanych na terenie szkoły i część realizowanych zdalnie według harmonogramu umieszczonego na stronie internetowej szkoły i przekazanego uczniom i Rodzicom w dniu 12.05.2021 r.) obowiązują zasady sformułowane w procedurze, o której mowa w pkt. 1b oraz procedurze zamieszczonej poniżej.
- d) Dyrektor szkoły koordynuje całość zadań kształcenia stacjonarnego i na odległość.
- e) Wychowawcy oddziałów klasowych koordynują pracę na poziomie swoich oddziałów.

**2. NAUCZYCIELE**

- a. Pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły i podejmują pracę stacjonarną lub zdalną zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami (harmonogram – na stronie internetowej szkoły). Do nauczania zdalnego oraz komunikacji zdalnej pomiędzy pracownikami wykorzystują platformę Microsoft Teams. Głównym narzędziem do komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicem jest elektroniczna poczta służbowa i 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 prowadzona zgodnie z wytycznymi MEiN, MZ i GIS obowiązujących od 17 maja 2021 r. Aktualne wytyczne znajdują się na stronie internetowej szkoły ).

- 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 wicedyrektorem. Przez prowadzenie zajęć rozumie się zajęcia on-line, przesyłanie materiałów, pozostawanie do dyspozycji 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 MEiN. 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 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 także poprzez e-dziennik.
- g. 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.;
- h. Nauczyciele wspomagający koordynują działania nauczycieli w zakresie nauki zdalnej uczniów pozostających pod ich opieką oraz dostosowują formy pracy do indywidualnych potrzeb uczniów;
- i. Wychowawcy świetlicy wspierają nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, szczególnie w organizacji przez rodziców czasu wolnego dzieci, relaksacji w czasie przerw w nauce itp.;
- j. 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;
- k. Pracownicy pedagogiczni wykonują także inne czynności statutowe zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Zajęcia edukacyjne prowadzone indywidualnie lub w grupie do 5 osób, są realizowane na zasadach takich jak zajęcia z oddziałami. Nauczyciel prowadzący współpracuje w realizacji zadań z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

4. **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 2 b.

#### 5. **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 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.).

#### 6. **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 pojawiają, 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.

#### 7. **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) 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).

**8. 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) Odesłane nauczycielowi poprzez Microsoft Teams karty pracy, zadania, itp.

d) Informowanie o postępach i ocenach w formie tradycyjnej i poprzez Microsoft Teams, oraz poprzez e-dziennik.

**9. 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.

*Zofia Godlewska*  
dyrektor PSP 29