

**Strategia zarządzania i wewnętrzne procedury
obowiązujące na terenie Zespołu Szkół
w Zdieszowicach w związku z zapobieganiem,
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**



Zdjęcie: Juraj Varga (Pixabay).

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, w roku szkolnym 2020/2021 wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne mające na celu natychmiastową reakcję w przypadku zachorowań na COVID-19 oraz sprawne dostosowanie nauczania do sytuacji epidemicznej co pozwoli na zachowania ciągłości pracy ZS.

§1

Działania dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

1. Dyrektor ze względu na sytuację epidemiczną w jakiej znajduje się szkoła, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może podjąć decyzję o:
 - 1) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
 - 3) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) dyrektor szkoły – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;
 - 2) państwowy powiatowy inspektor sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane pisemnie.
4. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania w przypadku złego samopoczucia ucznia.
6. Monitorowanie polega na analizie bieżących danych i informacji od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa społeczności szkolnej.
7. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, wnioski z analizy danych stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
8. W sytuacjach nagłych, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.

§ 2

Zmiana nauki na tryb zdalny i hybrydowy

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzja może zostać narzucona przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza, powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
7. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 3

Organizacja pracy szkoły w czerwonej i żółtej strefie zagrożenia COVID-19

W momencie, gdy szkoła znajdzie się w strefie czerwonej lub żółtej procedury powinny ulec modyfikacji i dostosowaniu do aktualnego stanu zagrożenia a organizacja pracy szkoły powinna zostać podporządkowana wytycznym państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

1. W strefie czerwonej i żółtej organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
2. W przypadku gdy szkoła znajdzie się w strefie żółtej lub czerwonej dyrektor szkoły, modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa.

§4

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
 - 2) kontakt e-mail na adres: dyrektor@zs.zdzieszowice.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. 77 4844997
2. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie w miejscu zamieszkania pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
3. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
4. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
 5. Zdalne nauczanie może mieć charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym) i synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem m.in. platform i aplikacji edukacyjnych:
 - 1) szkolna platforma edukacyjna Moodle
 - 2) platforma Microsoft 365
6. W celu zróżnicowania form pracy zobowiązuje się nauczycieli do pracy z uczniami w sposób synchroniczny i asynchroniczny. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pomocą szkolnej platformy edukacyjnej Moodle.
7. Zobowiązuje się nauczycieli do dostosowania programów nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Współpraca i komunikacja pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami i uczniami odbywa się z wykorzystaniem szkolnej platformy edukacyjnej Moodle, poprzez dziennik elektroniczny, pocztę e-mail, telefon oraz z wykorzystaniem komunikatorów internetowych. Konsultacje dla rodziców odbywają się w szczególności przez dziennik elektroniczny oraz telefon, konsultacje dla uczniów poprzez dziennik elektroniczny, szkolną platformę edukacyjną Moodle oraz z wykorzystaniem telefonu komórkowego i stacjonarnego.
9. Określa się następujący sposób prowadzenia dokumentacji szkolnej:

- 1) zobowiązuje się nauczycieli do wpisywania do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych i jednostek modułowych. Do tematu zajęć dodaje się komentarz „nauczanie zdalne”.
 - 2) nie wpisuje się frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych w przypadku formy asynchronicznej. Obecność na zajęciach zalicza się na podstawie przesłanych zrealizowanych zadań zadanych przez nauczyciela podczas lekcji
 - 3) w przypadku zajęć w formie synchronicznej obecność na lekcji odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym
10. pracownicy i nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania polityki ochrony danych osobowych również w trakcie wykonywania pracy w formie zdalnej.

§ 5

Obowiązki wychowawców podczas zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązki:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z przyjętymi zasadami komunikowania się;
 - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia;
 - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły;
 - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory internetowe, telefon) ze swoimi wychowankami;
 - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
 - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 6

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem który jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz przesłany drogą elektroniczną wychowawcom klas.
2. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
 - 2) organizowania konsultacji online jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19;
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;

- e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
- 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 7

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, zasady oceniania oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów oraz informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
2. Ustala się sposób monitorowania postępów, sposoby oceniania wiedzy i umiejętności uczniów za pomocą narzędzi, metod i kryteriów zawartych w Statucie ZS i przedmiotowych systemach oceniania, możliwych do zastosowania w nauczaniu metodami i technikami kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele wpisują oceny uzyskane przez uczniów do dziennika elektronicznego z adnotacją do komentarza „nz”(nauczanie zdalne).
4. Zasady i kryteria oceny dla poszczególnych zadań nauczyciele będą zamieszczali na szkolnej platformie edukacyjnej Moodle.
5. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany itp. ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
11. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
12. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
13. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (formy nauczania synchronicznego) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (formy nauczania asynchronicznego).
14. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych na szkolnej platformie Moodle lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej w inny sposób oraz przesłanie ustalonym sposobem.
15. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

16. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
17. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. e-dziennik, platforma Moodle, komunikatory internetowe, e-mail).
18. Informowanie uczniów i rodziców o postępach i ocenach uczniów odbywa się, w przypadku rodziców – poprzez dziennik elektroniczny, w przypadku uczniów – poprzez dziennik elektroniczny i szkolną platformę edukacyjną Moodle.
19. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki kształcenia na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory internetowe.).

§ 8

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły wyznacza zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Do zespołu należą nauczyciele uczyący, specjalista, pedagog, doradca zawodowy.
4. Wyznacza się pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
5. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
6. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
7. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
8. Pedagog szkolny sporządza informację na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
9. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
11. Konsultacje mogą odbywać się online, z wykorzystaniem komunikatorów internetowych, poprzez e-mail, telefonicznie.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik lub innym ustalonym sposobem.

§ 9

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji w pracy zdalnej

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, mogą pełnić swoje obowiązki służbowe zdalnie. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są:
Telefony komórkowe dyrektora i pracowników
e-mail: dyrektor@zs.zdzieszowice.pl sekretariat@zs.zdzieszowice.pl
Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów internetowych.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informuje natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 10

Warunki organizacji nauczania hybrydowego

1. Nauczanie hybrydowe wprowadzane jest w sytuacji gdy:
 - 1) Część uczniów w klasie została skierowana do odbycia kwarantanny lub w klasie znajdują się uczniowie którzy na podstawie zaświadczenia lekarskiego o chorobie przewlekłej mają zalecenia nauki w domu. W tej sytuacji ustala się, że zastosowanie mają formy nauczania synchronicznego (transmisja lekcji online). Nauczyciel prowadzi lekcje w klasie zgodnie z obowiązującym planem lekcji, uczniowie nieobecni mają obowiązek w niej uczestniczyć online. Zadanie do wykonania, materiały dydaktyczne z lekcji nauczyciel umieszcza na platformie Moodle, uczniowie mają obowiązek je wykonać i odesłać.
 - 2) Cała klasa została skierowana do odbycia kwarantanny. W tej sytuacji zastosowanie mają formy nauczania synchronicznego (transmisja lekcji online). Nauczyciel prowadzi lekcje i transmituje online, wykorzystuje platformę Moodle do zamieszczenia materiałów dydaktycznych i zadań dla uczniów.
 - 3) Nauczyciel został skierowany do odbycia kwarantanny i wyraża zgodę na prowadzenie kształcenia na odległość. W tej sytuacji zastosowanie mają formy nauczania asynchronicznego, wykorzystuje się szkolną platformę Moodle. Dokonuje się zmian w planie lekcji – uczniowie uczestniczą w zajęciach na szkolnej platformie Moodle będąc w domu
 - 4) Nauczyciel został skierowany do kwarantanny i nie wyraził zgody na prowadzenie kształcenia zdalnego – planuje się zastępstwo doraźne za nieobecnego nauczyciela.
 - 5) Sytuacja epidemiologiczna wymaga zmniejszenia liczby uczniów na terenie szkoły. W tej sytuacji zastosowanie mają formy nauczania synchronicznego. Dokonuje się podziału klasy na dwie grupy. Jedna grupa uczestniczy w zajęciach w szkole (stacjonarnych) druga grupa uczestniczy online (transmisja lekcji z klasy z wykorzystaniem kamery). Zmiana grup następuje po dwóch tygodniach. Nauczyciel zamieszcza materiały dydaktyczne z lekcji na platformie Moodle, uczniowie mają obowiązek je wykonać.
2. Zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z tych form nauki
3. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
4. Wychowawcy klas bezwzględnie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
5. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

§ 11

przywrócenie nauczania stacjonarnego

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje informację dotyczącą przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, drogą mailową lub telefonicznie.

§ 12

Obowiązki wychowawców po przywróceniu nauczania stacjonarnego

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły decyzji w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.
- 1) Wychowawca klasy ma obowiązek:
 - 1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
 - 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
 - 3) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
 - 4) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania,
 - 5) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy, w przypadku niepokojącej sytuacji niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły,

§ 13

Obowiązki pedagoga po przywróceniu nauczania stacjonarnego

1. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy nauczania pedagog monitoruje proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
2. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze, monitoruje ich przebieg aż do całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w nauczaniu stacjonarnym
4. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w na stronie internetowej szkoły

§ 14

Obowiązki nauczycieli po przywróceniu nauczania stacjonarnego

1. Nauczyciel dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
2. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych on-line i na szkolnej platformie Moodle.

2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej.
6. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

Kontakt do pracownika KO

691733131

zgłaszanie zachorowań - formularz na stronie internetowej
KO w Opolu

Małgorzata Nogalska

Dyrektor Szkoły