

**PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY W SYSTEMIE HYBRYDOWYM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 15 Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. JANA PAWŁA II W KATOWICACH**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole Podstawowej Nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Pawła II w Katowicach w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.
2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania szkoły zostaje podjęte przez dyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły jest nieoznaczony. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie dyrektora, wprowadzające nauczanie hybrydowe traci moc.
4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Pawła II w Katowicach.
5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie realizacji mieszanego trybu nauczania odpowiada dyrektor szkoły.

§ 2.

Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie realizacji nauki w trybie hybrydowym, organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

- a) **Klasa objęta kwarantanną przechodzi na system zdalny** – praca wg procedur dotyczących nauki zdalnej w naszej placówce.

Pozostałe klasy pracują stacjonarnie. Nauczyciele uczący w klasie objętej kwarantanną, uczą pozostałe klasy w sposób stacjonarny (chyba, że sanepid zdecyduje o wysłaniu nauczycieli na kwarantannę), zaś lekcje z klasą wyłączone z nauczania stacjonarnego prowadzą zdalnie ze stanowiska przygotowanego na terenie szkoły. Taka sytuacja trwa do momentu, gdy PPIS wyda decyzję o powrocie do nauki stacjonarnej.

- b) W oddziałach I-VIII wprowadza się podział klas pracujących zmianowo: w jednym tygodniu stacjonarnie, w drugim zdalnie.

Jeden tydzień:

– I a, II a, III a, IV a, V a, VI a, VI b, VII a, VIII a – stacjonarnie

– I b, II b, III b, IV b, VI c, VII b, VII c, VIII b, VIII c - zdalnie

Drugi tydzień – odwrotnie.

- c) Klasy I-III pracują stacjonarnie. Klasy IV-VIII pracują zmianowo: w jednym tygodniu stacjonarnie, w drugim zdalnie.

Jeden tydzień:

- IV a, IV b, V a, VI a, VI b, VI c – stacjonarnie

- VII a, VII b, VII c, VIII a, VIII b, VIII c – zdalnie

Drugi tydzień - odwrotnie.

2. Lekcje w trybie stacjonarnym odbywają się zgodnie z planem lekcji wprowadzonym na początku roku szkolnego.

3. Zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego.

4. Świetlica szkolna, stołówka i biblioteka szkolna funkcjonują na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.

5. Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.

6. Praca specjalistów i pedagoga szkolnego pozostaje bez zmian.

7. W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji, uczniowie odbywający naukę w trybie zdalnym, mają prawo do kontaktu z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, bibliotekarzem, pedagogiem szkolnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego; dopuszcza się również możliwość prowadzenia konsultacji on-line lub bezpośrednich w szkole, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.

8. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w sekretariacie szkoły w wyznaczonych dniach i godzinach, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.

§ 3.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym, przekazywane są dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora za pośrednictwem dziennika elektronicznego, maila służbowego, wiadomość sms i w razie potrzeby udzielenia odpowiedzi, w możliwie jak najszybszym terminie.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub zdalnej.

5. Zebrania z rodzicami i konsultacje odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej.

6. Wychowawca klasy czuwa nad prawidłową realizacją nauczania hybrydowego w swoim oddziale i utrzymuje stały kontakt z uczniami oraz rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

§ 4.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. W trakcie wprowadzania formy nauczania hybrydowego nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do przeanalizowania programów nauczania oraz ich modyfikowania w sposób umożliwiający realizację w nauczaniu hybrydowym (mieszanym).

2. Podczas realizacji zajęć w formie mieszanej nauczyciele zobowiązani są uwzględniać:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia i kolejnych tygodniach;
- 2) psychofizyczne możliwości uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 3) przemienne łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć, w szczególności zajęć wychowania fizycznego, techniki, fizyki i chemii.

3. Nauczyciele zobowiązani są do wprowadzenia zmian w przedmiotowych systemach oceniania (wymaganiach edukacyjnych) w zakresie:

- 1) wskazania form pracy ucznia podlegających ocenianiu w pracy zdalnej,
- 2) sposobu komunikowania uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach dzieci,
- 3) sposobu potwierdzania obecności uczniów na zajęciach zdalnego nauczania.

§ 5.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym zgodnie z przyjętym podziałem grup w danej klasie.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów realizujących naukę w trybie stacjonarnym podczas nauczania hybrydowego, odbywa się w dzienniku elektronicznym w zakładce Frekwencja.

3. Odnotowywanie frekwencji uczniów realizujących naukę zdalnie podczas nauczania hybrydowego, odbywa się w dzienniku elektronicznym w zakładce Frekwencja, na podstawie analizy aktywności uczniów i dokonaniu wpisu **nz**.

§ 6.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn braku aktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na monity nauczycieli, itp.).

2. Rodzice uczniów czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami oddawania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie i w formie wskazanej przez nauczyciela.

3. Rodzice uczniów pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcą, pomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł; wspierają dziecko w zadaniach wymagających posiadania umiejętności z zakresy technologii informacyjnych.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

5. Nauczyciele specjaliści zobowiązani są rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania hybrydowego (mieszanego).

2. Niniejszy dokument zostaje umieszczony na stronie internetowej szkoły w celu umożliwienia zapoznania się z nim.

3. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia.

4. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.

5. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły.

6. Zastrzega się prawo do aktualizacji niniejszych procedur w wyniku wprowadzanych zmian w obowiązujących przepisach prawa i stosownych wytycznych w czasie stanu epidemicznego.

