
**RAMOWE PLANY NAUCZANIA I PROCEDURY BHP
DOTYCZĄCE ZDALNEGO NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 29
IM. ADAMA MICKIEWICZA W LUBLINIE W CZASIE PANDEMII COVID-19
w trybie zawieszenia zajęć stacjonarnych w Szkole**

§ 1

Cel procedur

Celem niniejszych procedur jest określenie ramowych planów nauczania, trybów postępowania i zasad organizacji pracy zdalnej dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom, nauczycielom i specjalistom Szkoły Podstawowej nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie - zwanej dalej Szkołą - w sytuacji powzięcia informacji o zakażeniu COVID-19 ucznia lub pracownika.

§ 2

Zakres procedur

1. Niniejsze procedury dotyczą uczniów i nauczycieli oraz specjalistów Szkoły.
2. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) uczniach – rozumie się uczniów Szkoły;
 - 2) nauczycielach i specjalistach – rozumie się nauczycieli i specjalistów Szkoły;
 - 3) rodzicach/opiekunach – rozumie się rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
 - 4) organie prowadzącym Szkołę – rozumie się Gminę Miasto Lublin.
3. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o Państwowym Powiatowym Inspektorze Sanitarnym, używa się skrótu PPIS.

§ 3

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność **dyrektora** Szkoły:
 - 1) wdrożenie procedur i zapoznanie z nią nauczycieli i specjalistów;
 - 2) organizacja pracy zdalnej lub hybrydowej w sytuacji powzięcia informacji o potwierdzonym wyniku testu zakażeniem ucznia lub pracownika covid-19;
 - 3) reagowanie na bieżące potrzeby uczniów i nauczycieli;
 - 4) organizacja pracy Szkoły w konsultacji z jej organami statutowymi;
 - 5) publikacja procedur na szkolnej stronie www.sp29.lublin.eu i przez system dziennika elektronicznego;
 - 6) zapewnienie nauczycielom możliwości prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie Szkoły, zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego;
 - 7) zapewnienie nauczycielom możliwości uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje informatyczne, dzięki którym będą potrafili sprawnie korzystać z narzędzi stosowanych w Szkole, a także w szkoleniach z zakresu metodyki pracy zdalnej;
 - 8) zapewnienie nauczycielom dostępu do infrastruktury informatycznej.
2. Odpowiedzialność **wychowawców**:
 - 1) wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami pracy zdalnej podczas zajęć z wychowawcą, a w przypadku przejścia na tryb zdalny podczas spotkań on-line na platformie Microsoft Office 365;
 - 2) wychowawca potwierdza fakt, o którym mowa w pkt. 1. stosownym wpisem tematu w dzienniku elektronicznym;
 - 3) wychowawca ustala, czy uczniowie mają zapewniony sprzęt do pracy zdalnej, a w razie potrzeby koordynuje jego użyczenie z zasobów mienia szkolnego;
 - 4) wychowawca nadzoruje udział swoich wychowanków w zajęciach zdalnych i stosownie reaguje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia dłuższej niż 2 dni.

§ 4

Obowiązki uczniów

1. Uczniowie realizują obowiązki przewidziane w Statucie Szkoły.
2. Uczniowie przestrzegają zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, aktywnie uczestnicząc w zajęciach on-line i systematycznie wykonując zadania zaproponowane przez nauczycieli.

§ 5

Wszczęcie procedury zawieszenia zajęć stacjonarnych

1. Dyrektor rozpoczyna procedurę zawieszenia zajęć stacjonarnych po powzięciu informacji o **potwierdzonym wyniku testu** zakażeniem ucznia lub pracownika, który miał bezpośredni kontakt z klasą covid-19 przez Państwową Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie lub potwierdzając taką informację przekazaną przez Rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
2. Procedurę rozpoczyna złożenie wniosku do PPIS, po uzgodnieniach telefonicznych dotyczących:
 - 1) liczby oddziałów;
 - 2) poziomów klas;
 - 3) czasu zawieszenia zajęć stacjonarnych dla uczniów.
3. PPIS wyznaczając dni oraz zakres kwarantanny dla uczniów i nauczycieli uwzględnia ostatni dzień obecności w Szkole zakażonej osoby i liczbę jej kontaktów z innymi osobami.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii PPIS, dyrektor wnioskuje o wyrażenie zgody na zawieszenie zajęć stacjonarnych i przejście na tryb nauki zdalnej dla uczniów lub oddziałów klasowych wskazanych przez PPIS do organu prowadzącego Szkołę.
5. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 4 o zawieszeniu zajęć stacjonarnych dyrektor informuje Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 6

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze uwzględniane przy tworzeniu ramowych planów zdalnego nauczania

1. Podczas tworzenia ramowych planów zdalnego nauczania uwzględnia sięienne limity godzinowe pracy ucznia przy komputerze.
2. Ramowe plany nauczania dla poszczególnych oddziałów obrazuje tabela w § 7, pkt 2. niniejszych procedur.
3. **Efektywna lekcja on-line, czyli sesja, podczas której uczeń poznaje i analizuje zagadnienie, powinna trwać około 30 min.**
4. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy między sesjami przy komputerze minimalnie 15 minut lub więcej po każdej sesji.
5. Przerwy między sesjami muszą angażować odmienne obszary funkcjonowania i zasoby ucznia niż wykorzystywane w pracy z urządzeniem.
6. Podczas przerwy, odpoczynek od ekranów nie powinien przybierać postaci kolejnego czasu przed urządzeniem, spędzonego w innym celu niż praca lub nauka.
7. **Wskazana liczba sesji (lekcji on-line):**
 - 1) uczniowie klas I – III - maksymalnie 1 - 2 sesje w ciągu dnia;
 - 2) uczniowie klas IV – VI - maksymalnie 3 - 4 sesje w ciągu dnia;
 - 3) uczniowie klas VII – VIII - maksymalnie 6 sesji w ciągu dnia.

§ 7

Ramowe plany zdalnego nauczania

1. Ramowy plan nauczania dla klas I-III obejmuje tygodniowo:
 - a) 5 godziny edukacji wczesnoszkolnej;
 - b) 1 godzinę języka angielskiego;
 - c) 1 godzinę zajęć rozwijających aktywność i kreatywność;
 - d) 1 godzinę zajęć religii.
2. Ramowy plan nauczania klas IV-VIII obrazuje tabela poniżej:

Klasy IV-VIII					
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne i zajęcia z wychowawcą	Tygodniowy wymiar godzin w klasie				
	IV	V	VI	VII	VIII
JĘZYK POLSKI	2	2	2	3	4
JĘZYK ANGIELSKI	1	1	1	2	3
JĘZYK NIEMIECKI	-	-	-	1	1
JĘZYK FRANCUSKI	1	1	1	1	1
MUZYKA	0,5	0,5	0,5	0,5	-
PLASTYKA	0,5	0,5	0,5	0,5	-
HISTORIA	1	1	1	1	1
WIEDZA O SPOŁECZEŃSTWIE	-	-	-	-	1
PRZYRODA	1	-	-	-	-
GEOGRAFIA	-	1	1	1	1
BIOLOGIA	-	1	1	1	1
CHEMIA	-	-	-	1	1
FIZYKA	-	-	-	1	1
MATEMATYKA	2	2	2	3	4
INFORMATYKA	1	1	1	1	1
TECHNIKA	1	1	1	-	-
WYCHOWANIE FIZYCZNE	1	1	1	1	1
EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA	-	-	-	-	0,5
ZAJĘCIA Z WYCHOWAWCĄ	1+ konsultacje on-line	1+ konsultacje on-line	1+ konsultacje on-line	1+ konsultacje on-line	1+ konsultacje on-line
RELIGIA/ETYKA	1	1	1	1	1
Wychowanie do życia w rodzinie	1	1	1	1	1
Zajęcia rozwijające kreatywność	-	-	-	1	2
W sumie	13+1+1	14+1+1	14+1+1	19+1+1+1	22.5+1+1+2
W ramowym planie nauczania jest	24	25	25	34	33

§ 8

Zasady opracowania tygodniowego planu nauki zdalnej

1. Opracowując tygodniowy plan nauki zdalnej uwzględnia się:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Tygodniowy plan zajęć opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Tygodniowy plan zajęć zdalnych publikowany jest na szkolnej stronie www.
4. **Tygodniowy plan nauki zdalnej może ulegać modyfikacjom w zakresie przedziałów godzinowych, co uzależnione będzie od liczby nauczycieli objętych kwarantanną.**

§ 9

Narzędzia pracy na odległość

1. Praca zdalna z uczniami odbywa się z wykorzystaniem narzędzi dopuszczonych do użytku w Szkole tj. platformy e-learningowej Teams Microsoft Office 365..
2. Wykorzystywane narzędzia umożliwiają rejestrowanie uczestnictwa na zajęciach oraz dokumentowanie aktywności i realizację zadań przez uczniów.
3. Platforma Teams Microsoft Office 365 umożliwia efektywne monitorowanie postępów oraz weryfikację wiedzy i umiejętności uczniów.

§ 10

Organizacja kształcenia na odległość przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotów i specjalistów szkolnych

1. **Wychowawca** klasy koordynuje wdrożenie zdalnego nauczania w klasie, ustalając zasady współpracy z nauczycielami.
2. **Wychowawca** klasy informuje rodziców uczniów o trybie przejścia na zdalną formę nauki oraz udziela uczniom i rodzicom wszelkich informacji związanych z organizacją nauki.
3. **Wychowawca** pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line.
4. **Wychowawca** reaguje na brak aktywności ucznia w nauce zdalnej z wykorzystaniem procedur przewidzianych prawem.
5. **Nauczyciele** uwzględniają w planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość różne metod pracy zdalnej:
 - a) metodę synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat,
 - b) asynchroniczną – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie / w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
 - c) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - d) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
6. **Nauczyciele** uwzględniają na poziomie poszczególnych oddziałów grup klasowych liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych – uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na wywiązywanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli.
7. **Nauczyciele** monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w nauce zdalnej oraz informują uczniów i rodziców o postępach w nauce przez system dziennika elektronicznego UONET+.
8. **Nauczyciele** w bieżącej pracy zdalnej z uczniami oprócz oceny cyfrowej stosują elementy oceny kształtującej.
9. **Pedagog, psycholog i specjaliści szkolni** realizują zadania określone w Statucie Szkoły w formie dostosowanej do potrzeb uczniów, wykorzystując narzędzia do pracy zdalnej.

§ 11

Zdalne kształcenie specjalne, indywidualne nauczanie oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Praca zdalna z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym, który w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi może być modyfikowany w zakresie form wykorzystujących technologie komputerowe.
2. Praca zdalna z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z przydziałem godzin/przedmiotów określonym w arkuszu organizacji Szkoły, uwzględniając zasady BHP określone w § 6 ust.7.
3. Praca zdalna z uczniem realizującym zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia odbywa się

zgodnie z przydziałem godzin/przedmiotów określonym w arkuszu organizacji Szkoły, uwzględniając zasady BHP określone w § 6 ust.7.

§ 12

Procedura postępowania w przypadku braku aktywności ucznia w zdalnych procesach edukacyjnych

1. **Wychowawca** w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach dłuższej niż 2 dni ustala powód tego zdarzenia.
2. W przypadku rozpoznania szczególnych potrzeb psychofizycznych ucznia, których niezaspokojenie powoduje wyłączenie się z udziału w procesach edukacyjnych, **pedagog i psycholog szkolny** podejmuje działania określone w Statucie Szkoły w formach zdalnych dostosowanych do możliwości ucznia.
3. W przypadku nieusprawiedliwionego braku uczestnictwa ucznia w zdalnych formach nauki **wychowawca** w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przygotowuje pisma, których celem jest współpraca w zakresie wspomagania dziecka i włączenie ucznia w procesy edukacyjne.
4. Fakt nieuczestniczenia ucznia w zdalnych procesach edukacyjnych **wychowawca** zgłasza dyrekcji Szkoły.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 **wychowawca** wykorzystuje narzędzia przewidziane prawem, stosując kolejne tryby, na wypadek braku działań ze strony rodziców/opiekunów prawnych :
 - 1) pisemna prośba o telefoniczne lub mailowe wyjaśnienie sytuacji kierowana do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 2) zaproszenie rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej i stosowanych uzgodnień;
 - 3) wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej i stosowanych uzgodnień;
 - 4) skierowanie wniosku do właściwych instytucji zewnętrznych.

§ 13

Opiniowanie przez organy statutowe Szkoły

1. Niniejszy procedury uzyskały pozytywną opinię Rady Pedagogicznej Szkoły – uchwała z dnia 8.10.2020 roku
2. Niniejszy procedury uzyskały pozytywną opinię Rady Rodziców Szkoły – uchwała z dnia 8.10.2020 roku

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29
IM.ADAMA MICKIEWICZA W LUBLINIE
dr JERZY JAROSIŃSKI