

## **ZASADY 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 zasad organizacji pracy zdalnej dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom, nauczycielom, specjalistom i pracownikom Szkoły Podstawowej nr 29 im. w Lublinie.

### **§ 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) wychowankach – rozumie się dzieci korzystające z oddziału przedszkolnego w Szkole;
  - 3) wychowawcach – rozumie się wychowawców oddziału przedszkolnego i wychowawców oddziałów klasowych Szkoły;
  - 4) nauczycielach i specjalistach – rozumie się nauczycieli i specjalistów Szkoły;
  - 5) rodzicach/opiekunach – rozumie się rodziców/opiekunów prawnych uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego;
  - 6) pracownikach niepedagogicznych – rozumie się pracownikach administracji i obsługi Szkoły;
  - 7) 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](http://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 Teams 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 Tryby nauczania wykorzystywane w Szkole

1. W czasie pandemii covid-19 wykorzystywane są tryby wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Tryby nauczania mogą przyjmować formy:
  - 1) zajęć stacjonarnych w Szkole;
  - 2) nauczania hybrydowego;
  - 3) nauczania zdalnego.
3. Określony tryb pracy może dotyczyć:
  - 1) poszczególnych oddziałów klasowych;
  - 2) danego poziomu klas;
  - 3) danego etapu edukacyjnego.
4. **Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia zdalne, pracując w budynku Szkoły.**

#### § 6 Wszczęcie procedury zawieszenia zajęć stacjonarnych

1. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z przepisów zewnętrznych, których realizacja przez Szkołę będzie ściśle określona przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. W przypadku potwierdzonego pozytywnym wynikiem testu zakażenia ucznia lub pracownika zawieszenie zajęć stacjonarnych pozostaje w kompetencjach dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor rozpoczyna procedurę zawieszenia zajęć stacjonarnych po powzięciu informacji o **potwierdzonym wyniku testu** zakażeniem ucznia bądź pracownika covid-19 przez Państwową Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie lub potwierdzając taką informację przekazaną przez Rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
4. Procedurę rozpoczyna złożenie wniosku do PPIS, po uzgodnieniach telefonicznych dotyczących:
  - 1) liczby oddziałów;
  - 2) poziomów klas;
  - 3) czasu zawieszenia zajęć stacjonarnych dla uczniów.
5. PPIS wyznacza dni oraz zakres kwarantanny dla uczniów i nauczycieli uwzględnia ostatni dzień obecności w Szkole zakażonej osoby i liczbę jej kontaktów z innymi osobami.
6. 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.
7. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 3 o zawieszeniu zajęć stacjonarnych dyrektor informuje Lubelskiego Kuratora Oświaty.

#### § 7 Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze

1. Podczas organizacji zdalnego nauczania uwzględnia sięienne limity godzinowe pracy dziecka przy komputerze.
2. **Efektywna lekcja on-line, czyli sesja, podczas której uczeń poznaje i analizuje zagadnienie, powinna trwać około 30 min.**

3. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy między sesjami przy komputerze minimalnie 15 minut lub więcej po każdej sesji.
4. Przerwy między sesjami muszą angażować odmienne obszary funkcjonowania i zasoby ucznia niż wykorzystywane w pracy z urządzeniem.
5. Podczas przerwy, odpoczynek od ekranów nie powinien przybierać postaci kolejnego czasu przed urządzeniem, spędzonego w innym celu niż praca lub nauka.
6. **Wskazana liczba sesji (lekcji on-line):**
  - 1) uczniowie klas I – III - 1 - 2 sesje w ciągu dnia;
  - 2) uczniowie klas IV – VI - 3 - 4 sesje w ciągu dnia;
  - 3) uczniowie klas VII – VIII - 6 sesji w ciągu dnia.

## § 8

### Tygodniowy plan nauki zdalnej

1. Tygodniowy plan nauki zdalnej wykorzystuje tygodniowy plan zajęć stacjonarnych.
2. Zajęcia zdalne rozpoczynają się w godzinach rozpoczynania się zajęć stacjonarnych i trwają 30 minut.
3. **Liczba zajęć prowadzonych zdalnie na platformie Microsoft Office Teams z uczniami klas IV-VIII równa jest liczbie zajęć ujętych w tygodniowym planie zajęć stacjonarnych.**
4. Tygodniowy plan nauki zdalnej uwzględnia:
  - 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.
5. Tygodniowy plan nauki zdalnej może ulegać modyfikacjom w zakresie przedziałów godzinowych, co uzależnione będzie od liczby nauczycieli objętych kwarantanną.
6. **Tygodniowy plan nauki zdalnej uczniów klas I-III w odniesieniu do przedziałów godzinowych i ilości sesji uzgadniany jest przez Wychowawców w porozumieniu z rodzicami uczniów.**

## § 9

### Narzędzia pracy na odległość

1. Praca zdalna z uczniami odbywa się z wykorzystaniem narzędzi dopuszczonych do użytku w Szkole tj. pakiet Microsoft Office 365.
2. Wykorzystywane narzędzie umożliwia rejestrowanie uczestnictwa na zajęciach oraz dokumentowanie aktywności i realizację zadań przez uczniów.
3. Teams Microsoft Office 365 umożliwia efektywne monitorowanie postępów oraz weryfikację wiedzy i umiejętności uczniów.
4. Narzędzia pracy zdalnej z uczniami umożliwiają stosowanie oceny kształtującej, jako ważnej składowej procesów edukacyjnych.

## § 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 **ucznikiem 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 **ucznikiem 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 **ucznikiem 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** podejmują 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 członkowi 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.

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29  
IM. ADAMA MICKIEWICZA W LUBLINIE

dr Jerzy Jarosiński  
(dokument podpisano elektronicznym podpisem kwalifikowanym)