**ZASADY DOTYCZĄCE ZDALNEGO NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ   
im. ppłk Stefana Skoczylasa w Rossoszu  
 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 im. ppłk Stefana Skoczylasa w Rossoszu.

* + - **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. wychowawcach – rozumie się wychowawców oddziałów klasowych Szkoły;
   3. nauczycielach i specjalistach – rozumie się nauczycieli i specjalistów Szkoły;

5) rodzicach/opiekunach – rozumie się rodziców/opiekunów prawnych uczniów;

* 1. pracownikach niepedagogicznych – rozumie się pracownikach administracji   
     i obsługi Szkoły;
  2. organie prowadzącym Szkołę – rozumie się Gminę Rossosz.

1. 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 wynikiem testu zakażeniem ucznia lub pracownika covid-19;

1. reagowanie na bieżące potrzeby uczniów i nauczycieli;
2. organizacja pracy Szkoły w konsultacji z jej organami statutowymi;
3. publikacja procedur na szkolnej stronie 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;

* 1. 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;
  2. zapewnienie nauczycielom dostępu do infrastruktury informatycznej.

1. Odpowiedzialność **wychowawców**:

1) wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami pracy zdalnej podczas zajęć z wychowawcą, a w przypadku przejścia na tryb zdalny podczas spotkań online na platformie Microsoft Office Teams 365;

1. wychowawca potwierdza fakt, o którym mowa w pkt. 1. stosownym wpisem tematu w dzienniku elektronicznym;
2. wychowawca ustala, czy uczniowie mają zapewniony sprzęt do pracy zdalnej,   
   a w razie potrzeby koordynuje jego użyczenie z zasobów mienia szkolnego;
3. 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. Realizację nauczania zdalnego z domu mogą prowadzić nauczyciele, którzy złożą pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły i uzyskają zgodę na pracę zdalną w miejscu zamieszkania.**

**§ 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 wynikiem 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 wyznaczając 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 się dzienne limity godzinowe pracy dziecka i adolescenta 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.
7. Zaleca się prowadzenie lekcji online wyłącznie z przedmiotów: języka polskiego, matematyki, języka obcego, historii, fizyki, chemii, przyrody, geografii, biologii. Z pozostałych przedmiotów w czasie rzeczywistym przesyłamy uczniom materiały i zadania do wykonania, które oceniamy.

**§ 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.

1. **Liczba zajęć prowadzonych zdalnie na platformie Microsoft Office Teams   
   z uczniami klas IV-VIII równa jest liczbie zajęć ujętych w tygodniowym planie zajęć stacjonarnych.**
2. 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.
3. Tygodniowy plan nauki zdalnej może ulegać modyfikacjom w zakresie przedziałów godzinowych, co uzależnione będzie od liczby nauczycieli objętych kwarantanną.
4. Tygodniowy plan nauki zdalnej uczniów klas I-III w odniesieniu do przedziałów godzinowych uzgadniany będzie 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 oraz dziennik elektroniczny.**
2. Wykorzystywane narzędzia umożliwiają 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 zasadywspółpracy z nauczycielami.
2. **Wychowawca** klasy informuje rodziców uczniów o trybie przejścia na zdalną formę nauki orazudziela 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 procedurprzewidzianych prawem.
5. N**auczyciele** 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,

* + 1. 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,
    2. konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

1. **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.
2. **Nauczyciele** monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w nauce zdalnej oraz informują uczniów i rodziców o postępach w nauce przez system dziennika elektronicznego UONET+.
3. **Nauczyciele** w bieżącej pracy zdalnej z uczniami oprócz oceny cyfrowej stosują elementyoceny kształtującej.
4. **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**

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.

**§ 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 powódtego 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 zdalnychdostosowanych do możliwości ucznia.
3. W przypadku nieusprawiedliwionego braku uczestnictwa ucznia w zdalnych formach nauki **wychowawca** w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przygotowuje pisma, których celemjest 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;

1. zaproszenie rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej i stosowanych uzgodnień;
2. wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej i stosowanych uzgodnień;
3. skierowanie wniosku do właściwych instytucji zewnętrznych.

**Dyrektor szkoły**

**Agnieszka Zgiet**