

**ZASADY DOTYCZĄCE ZDALNEGO NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW W MIŁOCINIE 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. Polskich Olimpijczyków w Miłocinie.

**§ 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 Wojciechów.
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.spmilocin.edupage.org 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 wniośkuje 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 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 - 5 - 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 oraz wychowanków oddziału przedszkolnego w odniesieniu do przedziałów godzinowych 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. Wspomagająco w nauce zdalnej nauczyciel i uczeń mogą wykorzystywać platformy e-learningowe Moodle.
3. Wykorzystywane narzędzia umożliwiają rejestrowanie uczestnictwa na zajęciach oraz dokumentowanie aktywności i realizację zadań przez uczniów.
4. Teams Microsoft Office 365 i platforma Moodle umożliwia efektywne monitorowanie postępów oraz weryfikację wiedzy i umiejętności uczniów.
5. Narzędzia pracy zdalnej z uczniami umożliwiają stosowanie oceny kształtującej, jako ważnej składowej procesów edukacyjnych.

§ 9a

Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów z wykorzystaniem narzędzi i technik nauczania - uczenia się na odległość określono w dokumencie, stanowiącym załącznik nr 1 *Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych obowiązujące podczas zajęć prowadzonych zdalnie w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Miłocinie.*
2. Opracowanie, o których mowa w ust. 1 zawiera *Zasady ogólne oraz Praktyczny poradnik dla ucznia.*”

§ 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 Librus.
8. **Nauczyciele** w bieżącej pracy zdalnej z uczniami stosują ocenę cyfrową.
9. **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, **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.

Monika Szumera – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Miłocinie

**ZASADY BEZPIECZNEGO UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH W ODNIESIENIU
DO USTALONYCH TECHNOLOGII INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNYCH
obowiązujące podczas zajęć prowadzonych zdalnie
w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Miłocinie**

I. Zasady ogólne

1. Zajęcia podczas zdalnego nauczania prowadzone są z wykorzystaniem platformy Office 365, a szczególności aplikacji Teams, która służy do:
 - prowadzenia zajęć obowiązkowych wynikających z tygodniowego planu zajęć, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć świetlicy szkolnej oraz zajęć bibliotecznych,
 - sprawdzania frekwencji i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach,
 - informowania uczniów o postępach i ocenach,
 - przesyłania informacji, materiałów dydaktycznych, zadań, testów itp.,
 - odbywania porad i konsultacji indywidualnych i grupowych.
2. Uzupełniająco nauczyciele i uczniowie korzystają z platformy Moodle.
3. Prowadzącym zajęcia jest nauczyciel, to on decyduje o rozpoczęciu i zakończeniu oraz właściwej konfiguracji zajęć.
4. Uczestnictwo w zajęciach zdalnych jest obowiązkowe.
5. O konieczności nawet chwilowego opuszczenia zajęć, uczeń informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Uczeń, który z uzasadnionego powodu, nie bierze udziału w zajęciach ma obowiązek uzupełnić treści nauczania, w tym wykonać zadania przygotowane przez nauczyciela.
7. Uczniowie logują się na zajęcia punktualnie zgodnie z tygodniowym planem zajęć dostępnym w kalendarzu aplikacji Teams.
8. Przed każdymi zajęciami uczeń powinien wyłączyć wszystkie zbędne programy i okna.
9. W zajęciach mogą uczestniczyć tylko uczniowie danej klasy lub grupy skonfigurowanej przez nauczyciela.
10. Podczas zajęć online obowiązują zasady właściwego i kulturalnego zachowania tj. uczeń:
 - zgłasza chęć wypowiedzi aktywując ikonę „rączki” w aplikacji Teams,
 - wykonuje polecenia nauczyciela,
 - skupia się na wykonywaniu zadań i rozwiązuje je w formie określonej przez nauczyciela,
 - kieruje życzliwe i jasne komunikaty do nauczyciela i innych uczniów z klasy,
 - wypowiada się używając „języka żyrafy”.
11. Czynności zabronione to:
 - zamieszczanie na czacie zajęć postów nie dotyczących zajęć,
 - nagrywanie, fotografowanie, robienie „print screenów” w celach innych niż edukacyjne oraz upublicznianie zajęć bez zgody prowadzącego.
12. Udostępnianie swojego unikatowego loginu i hasła.

II. Praktyczny poradnik dla ucznia

Przed spotkaniem on-line:

1. Zorganizuj swoje miejsce nauki:
 - poinformuj domowników o czasie trwania lekcji i poproś, aby nikt Ci w niej nie przeszkadzał;
 - zadbaj o to, by Twoich zajęć nie zakłócały żadne odgłosy dochodzące z domu, w tym sygnały urządzeń elektronicznych, które nie są Ci potrzebne do lekcji;
 - przygotuj swoje biurko tak, aby można było przy nim nie tylko korzystać z komputera (telefonu, tabletu), ale także wygodnie pisać i czytać oraz korzystać z potrzebnych pomocy i materiałów;
 - jeśli korzystasz podczas zajęć z kamery internetowej, zwróć szczególną uwagę na to, by stosownie wyglądać i zadbaj o estetykę pomieszczenia, w którym przebywasz podczas zdalnej lekcji.
2. Uruchom sprzęt niezbędny do zajęć on-line i sprawdź, czy wszystko działa prawidłowo (skontroluj zwłaszcza ustawienia i funkcjonowanie słuchawek/głośników oraz mikrofonu).
3. Przygotuj materiały potrzebne do konkretnej lekcji: podręcznik, zeszyt, karty pracy, przybory szkolne, potrzebne prace, pliki z zadaniami domowymi w wersji elektronicznej itp.

W trakcie zdalnej lekcji:

1. Pamiętaj, że zasady prowadzenia zajęć określa nauczyciel, jako uczeń masz obowiązek ich przestrzegać.
2. Staraj się koncentrować na treści lekcji, odpowiadaniu na pytania nauczyciela i wykonywaniu przekazywanych poleceń.
3. Pamiętaj, że uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania zachowania.
4. Na lekcjach informatyki powinieneś pracować przy komputerze/laptopie. Jeżeli nie masz dostępu do komputera, poinformuj o tym nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć.
5. Stosuj zasady ergonomicznej pracy przy komputerze. Ustaw monitor w odpowiedniej odległości od oczu oraz usiądź wygodnie przy biurku.
6. Dołączaj do zajęć z wyciszonym mikrofonem i wyłączoną kamerką, aby nie zakłócać przebiegu spotkania.
7. Na prośbę nauczyciela powinieneś włączyć mikrofon i/lub kamerę.
8. W trakcie zajęć online nie spożywaj posiłków.
9. Po zakończeniu zajęć przez nauczyciela pożegnaj się i rozłącz.
10. Widzisz coś, co Cię niepokoi? Reaguj i niezwłocznie informuj o tym nauczyciela.
11. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach.

Podczas przerwy:

1. Wstań od komputera i zrelaksuj się - możesz wykonać kilka ćwiczeń rozluźniających plecy, kark, ramiona; wyrzucić przez okno, aby Twoje oczy odpoczęły od ekranu; możesz porozmawiać z domownikami.
2. Unikaj korzystania z telefonu czy oglądania telewizji pomiędzy zajęciami on-line, staraj się oderwać od elektronicznych mediów i wirtualnej rzeczywistości - „złap” bezpośredni kontakt ze światem, który Cię otacza.