ZARZĄDZENIE NR 11/2020 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18 IM. Macieja Rataja W LUBLINIE Z DNIA 24 PAŹDZIERNIKA 2020 r.
w sprawie procedur zmiany trybu w warunkach nauczania pandemii COVID-19.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 910), § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 z późn. zm.) w związku z § 1a ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dn. 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z objęciem naszego miasta strefą czerwoną od dnia **24 października do dnia 8 listopada br.** wchodzą w życie nowe zasady funkcjonowania szkół:
   a) **klasy I-III** funkcjonują bez zmian, tj. w trybie stacjonarnym i tylko dla wychowanków/uczniów tych oddziałów oraz świetlicy szkolnej pozostaje czynna stołówka szkolna;
   b) dla **uczniów klas IV-VIII** będzie zorganizowane nauczanie w trybie zdalnym, tzn. uczniowie pozostają w swoich domach, a nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Ustalam i wprowadzam do stosowania w Szkole Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie Zasady dotyczące zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie w czasie pandemii COVID-19 w trybie zawieszenia zajęć stacjonarnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedury, o których mowa w § 1 pkt. 2 obowiązują uczniów, rodziców, opiekunów prawnych, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, a także interesantów Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie.

§ 4

Uchyla się zarządzenie 7/2020 z 1 września 2020 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18
im. Macieja Rataja w Lublinie
z dnia 24 października 2020 roku

ZASADY DOTYCZĄCE ZDALNEGO NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 18 IM. Macieja Rataja W LUBLINIE W CZASIE PANDEMII COVID-19 w trybie zawieszenia zajęć stacjonarnych

§ 1
Cele procedur
Celem niniejszych procedur jest określenie zasad organizacji pracy zdalnej dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom, nauczycielom, specjalistom i pracownikom Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie.

§ 2
Zakres procedur
1. Niniejsze procedury dotyczą uczniów klas 4-8 i nauczycieli oraz specjalistów Szkoły.
2. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
   1) Szkole – rozumie się Szkołę Podstawową nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie
   2) uczniach – rozumie się uczniów Szkoły;
   3) wychowawcach – rozumie się 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 Szkoły;
   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
Procedury ogólne
1. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje w trybie opisanym w Procedurach Bezpieczeństwa w okresie zagrożenia pandemią koronawirusa obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie od 1 września 2020 r.
2. Nauczanie zdalne realizuje się przy wykorzystaniu platformy Microsoft Office 365 – aplikacja Microsoft Teams.
3. Nauczanie zdalne realizowane jest zgodnie z rozkładem zajęć lekcyjnych ustalonym dla danej klasy w bieżącym roku szkolnym. Zachowany zostaje także obowiązujący plan przerw międzylekcyjnych obowiązujący w placówce.
4. 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.
5. Praca zdalna z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, odbywa się zgodnie z przydziałem godzin/przedmiotów określonym w arkuszu organizacji Szkoły.
6. Zajęcia z uczniami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele realizują w formie nauczania zdalnego w przydzielonym wymiarze godzin. Podczas realizacji tego typu zajęć obowiązują zasady określone w pkt. 10. procedury.
7. Praca zdalna z uczniem zdolnym, odbywa się zgodnie ustaleniami dokonanymi przez nauczyciela i ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, zostanie ustalone za niego zastępstwo lub wydana decyzja o redukcji lekcji.

9. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Rodzica, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły odpowiedzialnym za organizację nauczania dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, niektóre zajęcia mogą być prowadzone stacjonarnie na terenie szkoły. Warunkiem jest przyprowadzenie i odebranie dziecka po zajęciach przez rodzica/opiekuna prawnego. W opisanej sytuacji, rodzic/opiekun prawny dziecka oraz uczeń, stosują się do procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole.
10. Jednostka lekcyjna podzielona jest na dwie części: 30 minut przeznaczone jest na realizowanie podstawy programowej zaś 15 minut na indywidualne konsultacje nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami z danego zespołu klasowego.
11. W czasie zajęć edukacyjno - wychowawczych rejestrowane jest uczestnictwo na zajęciach oraz dokumentowana aktywność i realizacja zadań przez uczniów.
12. Aplikacja Teams Microsoft Office 365 wykorzystywana jest do monitorowania postępów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.
13. Nauczyciele, pedagodzy, psychologowie szkolni, pracownicy biblioteki prowadzą zajęcia i działania dydaktyczno-wychowawcze w miejscu, gdzie mają zapewniony dostęp do komputera wyposażonego w kamerę i mikrofon oraz dostęp do internetu, którego parametry techniczne zapewniają właściwe funkcjonowanie platformy Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams. Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia zdalne, pracując w budynku Szkoły.
14. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych i zadaniowych odbywają się w formie zdalnej.
15. W czasie pandemii covid-19 wykorzystywane są tryby wynikające z przepisów prawa oświatowego.
16. Tryby nauczania mogą przyjmować formy:
    1) zajęć stacjonarnych w Szkole;
    2) nauczania hybrydowego;
    3) nauczania zdalnego.
17. Określony tryb pracy może dotyczyć:
    1) poszczególnych oddziałów klasowych;
    2) danego poziomu klas;
    3) danego etapu edukacyjnego.

§ 4
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;
    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.sp18.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.

§ 5
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.

§ 6
Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Zapewniają uczniowi sprzęt komputerowy wyposażony w mikrofon, głośniki/sluchawki oraz kamerę oraz dostęp do internetu.
2. W przypadku niemożliwości spełnienia obowiązku wynikającego z pkt. 1, rodzic/opiekun prawny zwraca się do Sekretariatu Szkoły o udostępnienie sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu placówki. Sprzęt komputerowy jest wypożyczany w miarę możliwości przez szkołę rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia na podstawie umowy użyczenia.
3. W przypadku problemów technicznych, innych problemów uniemożliwiających uczestniczenie ucznia w zajęciach zdalnych, rodzic powiadamia niezwłocznie o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Zapewnia uczniowi ergonomiczne miejsce do pracy z komputerem.

§ 7
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.

§ 8
Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze

1. Czas trwania jednostki lekcyjnej organizowanej w formie on-line, podczas której realizowana jest podstawa programowa lub uczeń poznaje i analizuje inne treści edukacyjne /np. koła zainteresowań/ nie może przekraczać wymiaru 30 minut.
2. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy między zajęciami przy komputerze, a ich długość wynika z planu zajęć zespołu klasowego.
3. Przerwy między sesjami muszą angażować odmienne obszary funkcjonowania i zasoby ucznia od tych, wykorzystywanych w pracy z komputerem.
4. W trakcie przerwy uczniowie starają się odpoczywać w taki sposób, by nie korzystać w tym czasie z urządzeń multimedialnych wyposażonych w ekrany.

5. Prawidłowa odległość użytkownika od monitora komputera powinna wynosić 70 cm, a minimalna odległość nie może być mniejsza od 40 do 50 cm.
6. Podczas organizacji zdalnego nauczania uwzględnia się dzienne limity godzinowe pracy dziecka i młodzieży przy komputerze.

§ 9
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 a kolejne 15 minut przeznaczone jest na konsultacje dla uczniów.
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 (np. praca z podręcznikiem);
   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 uzgadniany jest przez Wychowawców w porozumieniu z rodzicami uczniów.

§ 10
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 narzędzia umożliwiają rejestrowanie uczestnictwa na zajęciach oraz dokumentowanie aktywności i realizację zadań przez uczniów.
3. Teams Microsoft Office 365 i platforma moodle 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.

§ 11
Obowiązki nauczycieli, pedagogów, psychologów, specjalistów, osób prowadzących rewalidację

1. Nauczanie zdalne nauczyciele realizują przy wykorzystaniu platformy Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczno – wychowawcze dokumentują ten fakt w dzienniku UONET+, wpisując frekwencję oraz temat zajęć lekcyjnych.
3. Na bieżąco reagują na brak aktywności ucznia w nauce zdalnej powiadamiając o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. W przypadku braku aktywności ucznia podczas nauczania zdalnego (powyżej 2 dni), wychowawca podejmuje działania wyjaśniające z wykorzystaniem procedur przewidzianych prawem.
5. Fakt nieuczestniczenia ucznia w zdalnych procesach edukacyjnych wychowawca zgłasza Dyrektorowi Szkoły.
6. Nauczyciele monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w nauce zdalnej oraz informują uczniów i rodziców o postępach w nauce przez system dziennika elektronicznego UONET+.
7. Nauczyciele prowadzą nauczanie indywidualne, inne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze przy wykorzystaniu narzędzi do pracy zdalnej.
8. Nauczyciel jest do dyspozycji uczniów zgodnie z planem zajęć, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

9. Pedagog, psycholog, specjaliści szkolni, pracownicy biblioteki, realizują zadania określone w Statucie Szkoły Podstawowej nr18 im. Macieja Rataja w Lublinie w formie dostosowanej do potrzeb uczniów, wykorzystując narzędzia do pracy zdalnej.
10. Wychowawcy klasy zapoznają uczniów z niniejszymi procedurami nauczania zdalnego.

§ 12
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 § 8 pkt. 6.
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 § 8 ust.6.

§ 13
Procedura postępowania w przypadku braku aktywności/ uczestniczenia ucznia w zdalnym nauczaniu

1. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach realizowanych zdalnie (dłuższej niż 2 dni), wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia powodów tej absencji.
2. W przypadku rozpoznania szczególnych potrzeb psychofizycznych ucznia, których niezaspokojenie powoduje, że wyłącza się z udziału w procesach edukacyjnych, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmuje działania w formule zdalnej, adekwatne do sytuacji życiowej ucznia i jego kondycji psychofizycznej.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji podczas zajęć realizowanych w formie zdalnej, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym podejmuje działania przewidziane prawem oświatowym, których celem jest włączenie ucznia w procesy edukacyjne.
4. W przypadku braku działań rodziców/opiekunów prawnych w sytuacji nieusprawiedliwionej absencji ucznia, stosowane są następujące tryby postępowania:
   1) pisemna prośba o telefoniczne lub mailowe wyjaśnienie sytuacji kierowana do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
   2) wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej, ustalenia stosownych wniosków i wprowadzenia ich w życie.
   3) skierowanie wniosku do właściwych organów państwa.