

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUCZESTNICZENIA UCZNIĄ
W NAUCZANIU NA ODLEGŁOŚĆ
W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

§ 1

Słownik

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o nauczycielach, wychowawcach, pedagogu, psychologu i specjalistach - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa i specjalistów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie.
4. Ilekroć w procedurze jest mowa o rodzicach/opiekunach prawnych uczniów – należy przez to rozumieć rodziców/opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie.

§ 2

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania w przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w nauczaniu na odległość organizowanym i prowadzonym przez nauczycieli i wychowawców w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

§ 3

Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich uczniów, ze względu na obowiązek nauki w tym:

1. Uczestnictwo w procesach edukacyjnych realizujących *Podstawę programową szkół podstawowych*.
2. Zaspokajanie specjalnych potrzeb kształcenia w ramach przyznanych uczniowi wybranych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikających z orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych, ujętych w arkuszu organizacji pracy Szkoły.

§ 4

Odpowiedzialność

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach prowadzonych na odległość.
2. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiedzialni są za uczestnictwo ich dzieci w zajęciach prowadzonych na odległość.
3. Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury są nauczyciele i wychowawcy klas, pedagog, psycholog i specjaliści.
4. Odpowiedzialnym za przekazanie informacji o obowiązywaniu procedury jest dyrektor Szkoły, który zapoznaje organy statutowe Szkoły, publikując ją na szkolnych stronach www., w tym BIP Szkoły.
5. Informacja o publikacji zamieszczana jest w systemie dziennika elektronicznego UONET+, z którego rodzic/opiekun prawny ucznia ma obowiązek korzystania, zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 11 Statutu Szkoły.

§ 5

Ogólne zasady postępowania zgodnie z procedurą

1. Podmioty wymienione w § 3 ust. 1 są odpowiedzialne za przestrzeganie trybów postępowania, zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Tryby postępowania podejmowane są we współpracy nauczycieli uczących dany oddział klasowy.
3. Osobą koordynującą współpracę zespołów nauczycieli uczących dany oddział klasowy jest wychowawca klasy.

§ 6

Szczegółowe zasady postępowania w przypadku, gdy uczeń nie jest aktywny na komunikatorach wykorzystywanych do nauczania zdalnego w Szkole

1. Jeśli uczeń jest nieaktywny na komunikatorach zdalnego nauczania, nauczyciel przedmiotu kontaktuje się z uczniem, ustalając przyczynę nierealizowania przez dziecko zadań.
2. Jeśli przyczyną powyższych jest nieposiadanie sprzętu komputerowego przez ucznia, nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z wychowawcą klasy dziecka, by uruchomić procedurę użyczenia sprzętu szkolnego lub pozyskania go w ramach moderowanej przez wychowawcę akcji społecznej Rady Rodziców danej klasy.
3. Jeśli uczeń nie przekazuje informacji zwrotnej, nauczyciel kontaktuje się niezwłocznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, próbując ustalić przyczynę braku widocznej aktywności dziecka w procesie uczenia się na odległość.
4. Jeśli przyczyną jest brak sprzętu stosuje się zapisy ust. 2 tj. nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z wychowawcą klasy dziecka, by uruchomić procedurę użyczenia sprzętu szkolnego.
5. W trybie nadzwyczajnym, wychowawca klasy koordynuje organizację przekazywania przez nauczycieli materiałów edukacyjnych i zadań w formie tradycyjnej tj. odbioru osobistego przez rodzica lub przesyłania pakietów raz na tydzień pocztą tradycyjną.

§ 7

Sposób postępowania w przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w nauczaniu na odległość

1. Jeśli uczeń i rodzice, nie podejmują aktywności mimo podjęcia działań określonych w § 6, wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym przygotowują pisemne wezwanie rodzica/opiekuna prawnego do współpracy ze Szkołą.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 precyzować ma oczekiwania i określać sposoby współdziałania dla dobra ucznia tj. włączenia go w proces nauczania na odległość.
3. Pisemne wezwanie, o którym mowa w ust. 1, przesyłane jest pocztą tradycyjną na adres zamieszkania ucznia, a informacja o korespondencji przekazywana jest przez dziennik elektroniczny UONET+.
4. Techniczną obsługą korespondencji, w tym sprawdzeniem zgodności numeru sprawy z instrukcją kancelaryjną zajmuje się sekretariat Szkoły.

§ 8

Sposób postępowania w przypadku, gdy rodzic nie podejmuje współpracy ze Szkołą

1. W przypadku niepodjęcia przez Rodzica współpracy ze Szkołą i utrzymującego się ponad tydzień nieusprawiedliwionego uczestnictwa ucznia w procesie edukacyjnym prowadzonym przez nauczycieli na odległość, wychowawca przygotowuje stosowny wniosek o pomoc instytucji zewnętrznych.
2. Za przygotowanie wniosku, o którym mowa w ust. 1 instytucjom zewnętrznym wspierającym Szkołę odpowiadają:
 - 1) zakres spraw związanych z uczniami klas I – IV – wychowawcy klas we współpracy z psychologiem szkolnym;
 - 2) zakres spraw związanych z uczniami klas IV – VIII – wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym.
3. Techniczną obsługą korespondencji, w tym sprawdzeniem zgodności numeru sprawy z instrukcją kancelaryjną zajmuje się sekretariat Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
IM. ROMUALDA TRAUĞUTTA W LUBLINIE

Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk