

# **ZASADY I PROCEDURY BHP DOTYCZĄCE ZDALNEGO NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 51 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE W OKRESIE WPROWADZONEGO NAUCZANIA W TRYBIE ZDALNYM**

## **Spis treści**

1. Podstawa prawna
2. Cel procedury
3. Podmioty postępowania
4. Procedury ogólne
5. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze uwzględniane przy tworzeniu ramowych planów zdalnego nauczania
6. Obowiązki uczniów
7. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych
8. Obowiązki nauczycieli, pedagogów, psychologów, specjalistów, osób prowadzących rewalidację
9. Odpowiedzialność Dyrektora Szkoły:
10. Procedura postępowania w przypadku braku aktywności/ uczestniczenia ucznia w zdalnym nauczaniu.

## **1. Podstawa prawna**

1.1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

1.2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

1.3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

## **2. Cel procedury**

2.1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i organizacji pracy szkoły w okresie wprowadzonego nauczania zdalnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom oraz pracownikom Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie i realizowania zajęć edukacyjno – wychowawczych przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.

## **3. Podmioty postępowania**

3. 1. Niniejsze procedury dotyczą uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli, pedagogów, psychologów, specjalistów, pracowników biblioteki zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie

#### 4. Procedury ogólne

4.1. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje w trybie opisanym w punkcie 20 Procedury Bezpieczeństwa w okresie zagrożenia pandemią koronawirusa obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie od 1 września 2020 r.

4.2. Nauczanie zdalne realizuje się przy wykorzystaniu platformy Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5.. Praca zdalna z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, odbywa się zgodnie z przydziałem godzin/przedmiotów określonym w arkuszu organizacji Szkoły.

4.6. 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. 4.10. procedury.

4.7.. Praca zdalna z uczniem zdolnym, odbywa się zgodnie z ustaleniami dokonanymi przez nauczyciela i ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych.

4.8. W przypadku nieobecności nauczyciela, zostanie ustalone za niego zastępstwo lub wydana decyzja o redukcji lekcji.

4.9. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Rodzica, w uzgodnieniu z Wicedyrektorem 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.

4.10. Jednostka lekcyjna podzielona jest na dwie części: 30 minut przeznaczonych na realizowanie podstawy programowej zaś 15 minut na indywidualne konsultacje nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami z danego zespołu klasowego.

4.11. W czasie zajęć edukacyjno - wychowawczych rejestrowane jest uczestnictwo na zajęciach oraz dokumentowana aktywność i realizacja zadań przez uczniów.

4.12. Aplikacja Teams Microsoft Office 365 wykorzystywana jest do monitorowania postępów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

4.13. 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.

4.14. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych i zadaniowych odbywają się w formie zdalnej.

## **5. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze uwzględniane przy tworzeniu ramowych planów zdalnego nauczania**

5.1. 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.

5.2. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy między sesjami przy komputerze, a ich długość wynika z planu zajęć zespołu klasowego.

5.3. Przerwy między sesjami muszą angażować odmienne obszary funkcjonowania i zasoby ucznia od tych, wykorzystywanych w pracy z komputerem.

5.4. W trakcie przerwy uczniowie starają się odpoczywać w taki sposób, by nie korzystać w tym czasie z urządzeń multimedialnych wyposażonych w ekrany.

5.5. Prawidłowa odległość użytkownika od monitora komputera powinna wynosić 70 cm, a minimalna odległość nie może być mniejsza od 40 do 50 cm.

## **6. Obowiązki uczniów**

6.1. Uczniowie realizują obowiązki przewidziane w Statucie Szkoły.

6.2. Uczniowie logują się punktualnie na platformę Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams, zgodnie z obowiązującym planem lekcji ustalonym dla danej klasy w bieżącym roku szkolnym.

6.3. Uczniowie przestrzegają zasad pracy zdalnej określonych przez nauczycieli przedmiotów, aktywnie uczestnicząc w zajęciach on-line i systematycznie wykonując zadania zlecone przez nauczycieli.

## **7. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych**

7.1. Zapewniają uczniowi sprzęt komputerowy wyposażony w mikrofon oraz kamerę oraz dostęp do internetu.

7.2. W przypadku niemożności spełnienia obowiązku wynikającego z pkt. 7.1, 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.

7.3. W przypadku problemów technicznych, innych problemów uniemożliwiających uczestniczenie ucznia w zajęciach zdalnych, rodzic powiadamia niezwłocznie o tym fakcie wychowawcę klasy.

7.4. Zapewnia uczniowi ergonomiczne miejsce do pracy z komputerem.

## **8. Obowiązki nauczycieli, pedagogów, psychologów, specjalistów, osób prowadzących rewalidację**

8.1 Nauczanie zdalne nauczyciele realizują przy wykorzystaniu platformy Microsoft Office 365 - aplikacja Microsoft Teams.

8.2. Prowadzący zajęcia dydaktyczno – wychowawcze dokumentują ten fakt w dzienniku UONET+, wpisując frekwencję oraz temat zajęć lekcyjnych.

8.2. Na bieżąco reagują na brak aktywności ucznia w nauce zdalnej powiadamiając o tym fakcie wychowawcę klasy.

8.3. W przypadku braku aktywności ucznia podczas nauczania zdalnego (powyżej 2 dni), wychowawca podejmuje działania wyjaśniające z wykorzystaniem procedur przewidzianych prawem.

8.4. Fakt nieuczestniczenia ucznia w zdalnych procesach edukacyjnych wychowawca zgłasza Dyrektorowi Szkoły.

8.5. Nauczyciele monitorują postępy i osiągnięcia uczniów w nauce zdalnej oraz informują uczniów i rodziców o postępach w nauce przez system dziennika elektronicznego UONET+.

8.6. Nauczyciele prowadzą nauczanie indywidualne, inne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze przy wykorzystaniu narzędzi do pracy zdalnej.

8.7. Nauczyciel jest do dyspozycji uczniów zgodnie z planem zajęć, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

8.8. Pedagog, psycholog, specjaliści szkolni, pracownicy biblioteki, realizują zadania określone w Statucie Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie w formie dostosowanej do potrzeb uczniów, wykorzystując narzędzia do pracy zdalnej.

8.9. Wychowawcy klasy zapoznają uczniów z niniejszymi procedurami nauczania zdalnego.

## **9. Odpowiedzialność Dyrektora Szkoły:**

9.1. Organizuje pracę zdalną lub hybrydową w sytuacji opisanej w punkcie 20 Procedury Bezpieczeństwa w okresie zagrożenia pandemią koronawirusa obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie od 1 września 2020 r.

9.2. Zapoznaje nauczycieli, specjalistów, pedagogów, psychologów i pracowników biblioteki z „Zasadami i procedurami BHP dotyczącymi zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej Nr 51 im. Jana Pawła II W Lublinie w okresie wprowadzonego nauczania w trybie zdalnym.

9.3. Informuje o wdrożonych procedurach rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

9.4. Zapewnia 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.

9.5. W miarę możliwości wypożycza rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia na podstawie umowy użyczenia komputer.

## **10. Procedura postępowania w przypadku braku aktywności/ uczestniczenia ucznia w zdalnym nauczaniu.**

10.1 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. W przypadku braku działań rodziców/opiekunów prawnych w sytuacji nieusprawiedliwionej absencji ucznia, stosowane są następujące tryby postępowania:

10.4.a. pisemna prośba o telefoniczne lub mailowe wyjaśnienie sytuacji kierowana do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;

10.4.b. wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły, celem odbycia rozmowy wyjaśniającej, ustalenia stosownych wniosków i wprowadzenia ich w życie.

10.4.c. skierowanie wniosku do właściwych organów państwa.