



ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 im. MARIUSZA ZARUSKIEGO W GDAŃSKU

**w okresie od 22 marca 2021r.
do 09 kwietnia 2021r.**

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Rozporządzenie zostało skierowane do publikacji w Dzienniku Ustaw. Wejdzie w życie 22 marca br.

1. W okresie od 22 marca br. do 09 kwietnia br. w klasach 1-8 obowiązuje **ZDALNY TRYB NAUKI** (31 marca br. jest dniem wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych; od 01 kwietnia br. do 06 kwietnia br. trwa wiosenna przerwa świąteczna).
2. Głównym kanałem komunikacji nauczycieli z uczniami i rodzicami oraz rodziców z nauczycielami jest Gdańska Platforma Edukacyjna (GPE).
3. Rodzice mają obowiązek informowania wychowawcy i nauczycieli uczących o trudnościach ucznia w uczestniczeniu w zajęciach online, aby można było ustalić sposób udzielania pomocy i wsparcia dla dziecka, np. wypożyczenie sprzętu ze szkoły.
4. Zajęcia w trybie online trwają:

Poziomy klas	Czas trwania lekcji
Klasy 1-3	Nauczyciel wychowawca od 30 do 45 min. (decyzję podejmuje nauczyciel wychowawca, który ma możliwość prowadzenia zajęć blokowo z zachowaniem 10 min. przerw)
	Nauczyciel przedmiotu 30 min.
Klasy 4-5	od 30 do 45 min. (decyzję podejmuje nauczyciel)
Klasy 6-8	45 minut (łącznie z samodzielną pracą uczniów)

5. Lekcje odbywają się według planu obowiązującego w szkole. Po każdej lekcji przewidziana jest przerwa - w tym czasie uczeń zobowiązany jest do odejścia od monitora.
6. W czasie zdalnej edukacji mogą odbywać się zajęcia konsultacyjne dla uczniów klas ósmych z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, język angielski, matematyka). Zapotrzebowanie uczniowie zgłaszają indywidualnie do nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciel tworzy zespoły przedmiotowe na platformie Teams. W Plikach lub Notesie zajęć zamieszcza potrzebne dla uczniów materiały.
8. Tematy zajęć odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
9. Nauczyciel może pobrać listę obecności na zajęciach lub sprawdzić obecność w inny sposób. Na tej podstawie zaznacza frekwencję w dzienniku elektronicznym. Uczniowie obecni otrzymają zapis „nz” – „nauczanie zdalne”, nieobecni „nu” – „nie uczestniczył”. Lista obecności oraz aplikacja Insight monitorują obecność i interakcję uczniów w Teams.
10. Nauczyciel ustala sposób kontroli opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności, mając na uwadze możliwości techniczne dostępne w danej klasie (dostosowuje sposób do tych możliwości) i informuje klasę o jej formach.

11. Zajęcia logopedyczne, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, rewalidacji odbywają się zgodnie z obowiązującym planem, trwają od 30 do 45 minut.
12. Zajęcia rewalidacyjne mogą odbywać się na terenie szkoły (ustala to nauczyciel prowadzący zajęcia z rodzicem dziecka).
13. Spotkania z psychologiem/pedagogiem odbywają się hybrydowo. Termin i miejsce spotkania ustalane są indywidualnie z zainteresowanymi.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne odbywają się zgodnie z obowiązującym planem w Teamsach.
15. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego odbywają się lekcje online prowadzone przez nauczyciela zastępującego.
16. Konsultacje rodziców z nauczycielami ustalane są indywidualnie poprzez platformę GPE i odbywają się poprzez Teams.
17. Nauczyciele mogą pracować zdalnie ze szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrekcją placówki.
18. Podczas prowadzenia zajęć nauczyciel ma włączoną kamerkę.

ZACHOWANIE I CZYNNOŚCI UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ ONLINE

1. Aby uczestniczyć w zajęciach zdalnych uczeń pobiera ze swojego konta MS Office 365 w GPE darmowy pakiet MS Office zgodnie z licencją A1.
2. Uczeń instaluje na swoim nośniku, przez który łączy się online podczas lekcji darmową aplikację TEAMS i loguje się swoim loginem i hasłem z GPE. Wymagane przez aplikację konto Microsoft składa się z: LOGINU ucznia w GPE oraz końcówki @edu.gdansk.pl.
3. Wszystkie czynności poranne (toaleta poranna, śniadanie) uczeń wykonuje przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
4. Środowisko do nauki ucznia musi być przygotowane przed rozpoczęciem zajęć, tj.
 - a) biurko/stolik (uczeń uczestniczy w lekcjach przy biurku/stoliku),
 - b) podłączony komputer/laptop/tablet/telefon,
 - c) kamera,
 - d) słuchawki z mikrofonem.
5. Uczeń rozpoczyna zajęcia z włączoną kamerą i wyciszonym mikrofonem.
 - a) o wyłączeniu/włączeniu kamerki w trakcie lekcji decyduje nauczyciel.
 - b) w przypadku braku interakcji ucznia z nauczycielem (bez wcześniejszego poinformowania o krótkim opuszczeniu zajęć i informacji o powrocie na zajęcia) nauczyciel traktuje ten fakt jako nieobecność podczas zajęć.
6. W przypadku braku możliwości połączenia się online uczeń niezwłocznie informuje o fakcie nauczyciela (może wykorzystać do tego telefon lub inny nośnik, przez który wysyła w czacie Teams bezpośrednią wiadomość do danego nauczyciela).
7. Uczeń, którego Rodzic nie informował wcześniej o trudnościach z dostępem do Internetu, w przypadku nieobecności na zajęciach online ma obowiązek zapoznać się z zadaniem materiałem i uzupełnić lekcję.

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. W oddziale przedszkolnym zajęcia odbywają się stacjonarnie zgodnie z dotychczasowym planem.
2. Język angielski, język niemiecki, zajęcia sportowe, rytmika, religia/etyka oraz FIT klasa prowadzone są zdalnie lub stacjonarnie w zależności od decyzji nauczyciela.
3. Podczas wymienionych wyżej lekcji prowadzonych zdalnie dziećmi opiekuje się wychowawca grupy.
4. Posiłki dla dzieci z oddziałów przedszkolnych są wydawane bez zmian.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Świetlica szkolna pracuje w dotychczasowych godzinach od 6.45 do 17.00.
2. Ze świetlicy szkolnej korzystają tylko dzieci osób zatrudnionych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz innych osób realizujących zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, uczęszczających do klas I-III. (Załącznik nr1).
3. *Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej podczas zdalnej nauki* należy przekazać do świetlicy szkolnej lub sekretariatu na dwa dni przed planowanym przyjściem dziecka do świetlicy.
4. *Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej podczas zdalnej nauki* jest dostępna w sekretariacie, świetlicy, na stronie internetowej i Facebooku szkoły.
5. Ze względów organizacyjnych dzieci nie będą miały możliwości uczestniczenia w lekcjach zdalnych prowadzonych przez nauczycieli wychowawców.
6. W czasie pobytu w świetlicy uczniowie z pomocą nauczycieli będą wykonywali zadania w podręczniku i kartach pracy. Tematyka zajęć i materiały edukacyjne będą przekazywane nauczycielom świetlicy przez wychowawców i nauczycieli przedmiotu.
7. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej przynoszą podręczniki zgodnie z planem lekcji na dany dzień.
8. Dzieci nieobjęte opieką świetlicową w szkole będą miały możliwość uczestniczenia w zajęciach świetlicowych online.
9. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej mogą korzystać z opłaconych wcześniej obiadów.

Załącznik nr 1

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
PODCZAS ZDALNEJ NAUKI**

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Klasa

Ze względu na ograniczenia związane z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz dbając o zapewnienie jak najlepszego funkcjonowania szkoły prosimy o wypełnienie poniższej ankiety jeśli są Państwo zainteresowani, aby dziecko korzystało z opieki świetlicowej podczas nauki zdalnej.

Kryteria pierwszeństwa	TAK	NIE
Rodzice ucznia wykonują pracę w następujących sektorach:		
a) w systemie ochrony zdrowia realizując zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, i zwalczaniem COVID-19		
b) w służbach mundurowych realizując zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, i zwalczaniem COVID-19		

DODATKOWE INFORMACJE:

Podpisy rodziców

1.
2.

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Zespoły stworzone do kontaktu z biblioteką na Teamsach dla wszystkich uczniów. Nazwy zespołów:

- a) SP1 – biblioteka – klasy 1-3 (opiekun zespołu Karolina Skalska)
- b) SP1– biblioteka – klasy 4-6 (opiekun zespołu Zdzisława Paweńczak)
- c) SP1– biblioteka – klasy 7-8 (opiekun zespołu Mirosława Kościelska)
- d) Pani Karolina Skalska oddelegowana jest do pracy zdalnej z klasami 1-3.
- e) Pani Zdzisława Paweńczak pracuje hybrydowo z klasami 4-8.

2. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

- a) W okresie do 15 kwietnia br. biblioteka nie wypożycza książek ze względu na przeprowadzane skonstrum.
- b) Zwrotu książek można dokonać, pozostawiając książki przy portierni (wejście główne do budynku szkoły).