

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2020/2012 z dnia 24 listopada 2020

**ZASADY ORGANIZACJI REALIZACJI ZADAŃ W SP NR 2 W TARNOWIE
W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY
W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM
COVID – 19**

Dyrektor Szkoły ustala następujące zasady nauki zdalnej:

1. Wszyscy nauczyciele i uczniowie w klasach I – VIII pracują z wykorzystaniem platformy GSuite.
2. Większość zajęć w klasach I - VIII prowadzona jest w czasie rzeczywistym, w formie wideokonferencji, a część zajęć nauczyciele umieszczają w Classroomie.
3. Podstawowa dokumentacja szkolna prowadzona jest w e-dzienniku i dziennikach papierowych na dotychczasowych zasadach.
4. Podstawowym narzędziem komunikowania się nauczyciela z uczniami, przesyłania materiałów i informacji jest Classroom.
5. Każdy nauczyciel dołącza dyrektora i wicedyrektora szkoły do przedmiotowego Classroomu jako nauczyciela.
6. Narzędziami komunikowania się nauczyciela, wychowawcy z rodzicami są: e-dziennik, Google Meet, służbowa poczta.
7. Narzędziami komunikowania się nauczyciela z uczniami są e-dziennik i adresy służbowe.
8. Podstawowym narzędziem komunikowania się dyrektora z nauczycielami jest e-dziennik, Wirtualny Pokój Nauczycielski (w tym Google Meet). Wykorzystywane będą również poczta służbowa i telefon.
9. Dyrektor szkoły spotyka się z nauczycielami na konsultacjach online w każdym tygodniu: poniedziałek godzina 15.00-16.00, czwartek godzina 14.00-15.00.
10. Dyrektor szkoły i wicedyrektor prowadzą obserwacje lekcji online prowadzonych przez nauczycieli.
11. Dyrektor szkoły kontaktuje się z rodzicami za pośrednictwem e-dziennika, adresu służbowego, telefonicznie. Możliwe jest spotkanie się na platformie G Suite.
12. Dyrektor organizuje zebrania Rady Pedagogicznej w formie wideokonferencji wg ustalonego harmonogramu.

13. Zmiany w planie lekcji są nanoszone na bieżąco i uczeń ma obowiązek sprawdzać obowiązujący plan na cały dzień. Uczniowie sprawdzają naniesione zmiany w tygodniowym planie zajęć.
14. Wychowawca klasy informuje rodziców o terminie i sposobie przeprowadzenia zebrań i konsultacji.
15. Zebrania z rodzicami wszystkich oddziałów odbywają się na Google Meet wg ustalonego w planie pracy szkoły harmonogramu. Link do zebrania generuje i przesyła rodzicom wychowawca klasy.
16. W razie potrzeby na życzenie rodzica nauczyciel wychowawca lub nauczyciel przedmiotu ustala konsultacje z rodzicem, generując link do spotkania w Google Meet.
17. Wychowawca systematycznie kontaktuje się z rodzicami w sytuacji niepowodzeń i trudności przeżywanych przez ucznia.
18. Wychowawca klasy dokonuje usprawiedliwienia nieobecności ucznia na lekcjach na zasadach opisanych w Statucie szkoły.
19. Ocenianie postępów ucznia w nauce oraz zachowanie oceniane jest wg zapisów w Statucie szkoły.
20. W razie potrzeby wychowawca klasy organizuje zebranie nauczycieli uczących w danej klasie online, powiadamiając o nim dyrektora szkoły, pedagoga.
21. Spotkania zespołów przedmiotowych i zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale odbywają się w trybie online.
22. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności:
 - a) oceny z odpowiedzi ustnej,
 - b) oceny z testów online,
 - c) oceny z zadań, wypracowań, ćwiczeń realizowanych w trybie online,
 - d) prace projektowe, referaty, prezentacje,
 - e) sprawdziany i zadania klasowe – wg Statutu.
23. Pedagog szkoły pracuje stacjonarnie wg ustalonego harmonogramu.
24. Logopeda, terapeuci pedagogiczni, oligofrenopedagodzy pracują w trybie stacjonarnym i zdalnym wg harmonogramu.
25. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia zdalnie.
26. Nauczyciele wspomagający prowadzą zajęcia w trybie zdalnym ze szkoły w obecności ucznia.
27. Nauczyciele świetlicy szkolnej pracują w trybie stacjonarnym i zdalnym oraz pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły.

28. Nauczyciele wychowania fizycznego dokonują modyfikacji wybranego programu nauczania z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć i przygotowują plan pracy poszczególnych oddziałów. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są zdalnie z wykorzystaniem dostępnych platform edukacyjnych w tym e-wychowanie fizyczne (<https://ewf.hl.pl/info/>).
29. Jeśli nauczyciele pozostałych grup przedmiotowych dostrzegają potrzebę modyfikacji przyjętego programu nauczania, zgłaszają ten fakt dyrektorowi, a następnie przygotowują odpowiedni plan pracy.
30. Wszyscy nauczyciele realizują obowiązujący w szkole program wychowawczo-profilaktyczny.
31. Podczas zajęć prowadzonych w trybie zdalnym można korzystać ze źródeł wykorzystywanych w trybie stacjonarnym, tj. podręczniki, materiały edukacyjne oraz dodatkowo z platformy e-podręczniki i innych merytorycznie wiarygodnych materiałów edukacyjnych.
32. Zajęcia odbywają się wg harmonogramu lekcji stacjonarnych.
33. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się ucznia z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
34. W czasie zajęć w trybie zdalnym funkcję opiekuńczą wobec dziecka pełni rodzic/opiekun prawny.
35. Zasady prowadzenia zajęć zdalnych:
- a) zajęcia rozpoczynają się punktualnie wg ustalonego planu lekcji,
 - b) zajęcia trwają nie dłużej niż 30 minut, który przeznaczony jest na realizację podstawy programowej. 15 minut po każdej lekcji można wykorzystać do indywidualnej pracy z uczniem,
 - c) zarówno nauczyciel, jak i uczniowie pracują przy włączonych kamerach i mikrofonach,
 - d) miejsce prowadzenia i odbywania zajęć powinno sprzyjać efektywnemu nauczaniu i uczeniu się, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - e) nauczyciel prowadzi lekcje ze szkoły, tylko w uzasadnionych przypadkach z domu,
 - f) do lekcji wykorzystywany jest link wygenerowany w Classroomie przedmiotowym lub kalendarz,
 - g) nauczyciele i uczniowie posługują się służbowymi adresami mailowymi,
 - h) wszystkich uczestników zajęć obowiązują zasady netykiety,

i) zadania zlecane do wykonania przez nauczycieli muszą posiadać termin ukończenia (oddania),

j) nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania służbowych wiadomości mailowych w godzinach od 8:00 do 16:00

k) uczeń potwierdza obecność na zajęciach poprzez udział w lekcji online lub poprzez wpis „obecny” lub „odebrałem” w komentarzu do danych zajęć w aplikacji Classroom.

36. Uczniowie i nauczyciele korzystają z biblioteki szkolnej w wyznaczonych godzinach po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem bibliotekarzem dostępnym na Google Meet w czasie swoich godzin pracy. W pomieszczeniu biblioteki może przebywać jednocześnie maksymalnie 2 uczniów z zachowaniem reżimu sanitarnego.

Przestrzeganie Zasad organizacji realizacji zadań SP nr 2 w Tarnowie okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19 należy do dyscypliny porządku pracy.

ANEKS

Aneks do **Zasad organizacji realizacji zadań w SP nr 2 w Tarnowie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19** stanowiących *Załącznik* do Zarządzenia dyrektora szkoły nr 16 z dnia 24 listopada 2020 r.:

Dzieciom z klas I-III, których rodzice pracują w podmiotach leczniczych lub wykonują zadania publiczne w związku ze zwalczaniem COVID-19, szkoła zapewnia opiekę świetlicową w wyznaczonych godzinach. Rodzice dziecka, którzy chcą korzystać z opieki, wnoszą do dyrektora szkoły o objęcie ich dziecka opieką.

W klasach VIII możliwa jest organizacja konsultacji indywidualnych lub w grupach liczących do 5 osób.

Dyrektor szkoły organizuje naukę zdalną lub stacjonarną w szkole dzieciom z niepełnosprawnością lub niemającym warunków do nauki zdalnej w domu.