

**ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 92  
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO PRYMASA  
TYSIĄCLECIA**

**PODSTAWA PRAWNA:**

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

1. W okresie od 22 marca do 9 kwietnia 2021 r. w klasach I-VIII obowiązuje **ZDALNY TRYB NAUKI**. Oddziały przedszkolne pracują w trybie stacjonarnym.
2. Głównym kanałem komunikacji nauczycieli z uczniami i rodzicami oraz rodziców z nauczycielami jest Gdańska Platforma Edukacyjna (GPE). Szkoła prowadzi zajęcia zdalne w oparciu o MS Office Teams 365 – dostępny dla uczniów na 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 nie dłużej niż 30 minut. Pozostały czas jest przeznaczony na samodzielną pracę uczniów, którą nauczyciel monitoruje – jest obecny na czacie, a pod koniec zajęć łączy się ponownie z uczniami.
5. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć online.
6. Lekcje odbywają się według planu obowiązującego w szkole. Po każdej lekcji przewidziana jest przerwa (wg czasu obowiązującego dotąd w szkole) - w tym czasie uczeń zobowiązany jest do odejścia od monitora/rozłączyć się z aplikacją Teams.
7. 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.
8. Nauczyciel tworzy zespoły przedmiotowe na platformie Teams. W Plikach zamieszcza potrzebne dla uczniów materiały.
9. Tematy zajęć odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciel ma obowiązek monitorować obecności ucznia na zajęciach. Na tej podstawie zaznacza frekwencję w dzienniku elektronicznym. Używa się następujących oznaczeń w zapisie frekwencji:  
  
(•) – obecny; (=) – nieobecny; (**on**) – obecny nieaktywny – w przypadku braku kontaktu z uczniem podczas lekcji.  
  
11. Uczniowie nieobecni na zajęciach mają obowiązek uzupełnienia zaległości.
12. 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.
13. Zajęcia logopedyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz rewalidacji odbywają się zgodnie z obowiązującym planem.
14. Wszystkie zajęcia sportowe w oddziałach sportowych są **realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**.
15. Spotkania z psychologiem i pedagogiem oraz inne zajęcia nieujęte w planie lekcji ustalane są indywidualnie.

16. Konsultacje rodziców z nauczycielami ustalane są indywidualnie poprzez platformę GPE i odbywają się poprzez Teams. Zebrania z rodzicami prowadzone są przez wychowawców w wyznaczonych wcześniej terminach na Teams.
17. Nauczyciele mogą pracować zdalnie ze szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrekcją placówki.

### ZACHOWANIE I CZYNNOŚCI UCZNIA 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 wyciszonym mikrofonem.
  - a) o wyłączeniu/włączeniu kamerek 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 lub rodzic stara się niezwłocznie poinformować o fakcie nauczyciela (może wykorzystać do tego telefon lub inny nośnik).
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 OPIEKI

1. Świetlica szkolna pracuje od 6.30 do 17.00.
2. Szkoła organizuje opiekę świetlicową oraz nauczanie zdalne na terenie szkoły dla dzieci z klas I-III, których rodzice pracują w podmiotach leczniczych lub wykonują zadania publiczne w związku ze zwalczaniem COVID-19. **Warunkiem jest wniosek rodziców.**

3. Szkoła organizuje nauczanie zdalne z wykorzystaniem sprzętu szkolnego dla uczniów, których rodzaj niepełnosprawności nie pozwala na realizowanie nauki zdalnej w miejscu zamieszkania.
1. Szkoła **może** organizować nauczanie zdalne na terenie placówki dla uczniów niemających warunków do realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Dzieci korzystające z nauki zdalnej na terenie szkoły przynoszą podręczniki zgodnie z planem lekcji na dany dzień. Po skończonych zajęciach udają się do domów.
5. Dzieci z klas 0-III oraz uczniowie korzystający z nauczania zdalnego na terenie szkoły mogą korzystać z opłaconych wcześniej obiadów.
6. Dzieci z klas I-III będą miały możliwość uczestniczenia w zajęciach świetlicowych online.

### **ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Bibliotekarze opiekunowie grup wiekowych:  
klasy 1-6 – Magdalena Zybura  
klasy 7-8 – Tomasz Michałowski
2. Nauczyciele bibliotekarze podczas nauki zdalnej pracują stacjonarnie, prowadzą wypożyczenia i przyjmują zwroty książek.

### **Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej**

1. Zamówienia na książki kierowane są do poszczególnych bibliotekarzy poprzez wiadomość w aplikacji Teams, pocztę GPE lub dziennik elektroniczny.
2. Rodzic/uczeń zostaje powiadomiony o możliwości odbioru książki poprzez Teams, dziennik elektroniczny lub pocztę GPE.
3. Zamówioną książkę można odebrać z wyznaczonego miejsca przy portierni codziennie do godz. 17.00.
4. Zwroty przyjmowane są w wyznaczonym miejscu przy portierni, składane w oznaczonym kartonie.