



ORGANIZACJA PRACY

**ZESPOŁU SZKÓŁ SPORTOWYCH I MISTRZOSTWA
SPORTOWEGO W GDAŃSKU**

ul. Subisława 22

(SP nr 75 +XII LO)

**w okresie od 09 listopada 2020 roku
do 29 listopada 2020 roku**

Podstawa prawna:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1960)

1. W okresie od 09 listopada 2020 roku do 29 listopada 2020 roku w klasach 1 – 8 Sportowej Szkoły Podstawowej nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego oraz w klasach I – III XII Sportowego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Gdańsku, ul. Subisława 22 obowiązuje **ZDALNY TRYB NAUKI**.
2. Głównym kanałem komunikacji nauczycieli z uczniami i rodzicami oraz rodziców z nauczycielami jest **Gdańska Platforma Edukacyjna (GPE)**.
3. Rodzice/ Prawni opiekunowie mają obowiązek informowania wychowawcy i nauczycieli uczących o trudnościach ucznia w uczestniczeniu w zajęciach on-line, aby można było ustalić sposób udzielania pomocy i wsparcia dla dziecka np. wypożyczenie sprzętu ze szkoły.
4. **Zajęcia w trybie online trwają 30 minut, pozostałe 15 minut nauczyciel pozostaje do dyspozycji 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 oraz klas III LO z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, język angielski/język rosyjski, matematyka) - dotyczy klas ósmych oraz (język polski PP-PR, język angielski PP-PR/ język rosyjski PP-PR, matematyka PP-PR, biologia PR, geografia PR). Zapotrzebowanie uczniowie zgłaszają indywidualnie do nauczyciela prowadzącego zajęcia.**
7. Nauczyciel tworzy zespoły przedmiotowe na platformie Teams, tam w Plikach i zadaniach lub w 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 otrzymują zapis „ob” – obecny, gdy uczeń pracuje zdalnie „nz” – nauczanie zdalne, nieobecni „nb” – nieobecny. Lista obecności oraz aplikacja Insight monitorują obecność oraz interakcję uczniów w MS 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 nauczania indywidualnego, zajęcia wyrównawcze dla obcokrajowców, zajęcia logopedyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne odbywają się zgodnie z obowiązującym planem, trwają od 30 do 45 minut.
12. Spotkania z pedagogiem/ psychologiem szkolnym odbywają się hybrydowo. Termin i miejsce spotkania ustalane są przez specjalistów indywidualnie z zainteresowanymi.
13. Inne zajęcia nie ujęte w planie lekcji (np. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne) odbywają się zgodnie z obowiązującym planem w Teamsach.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego odbywają się w miarę możliwości lekcje online prowadzone przez nauczyciela zastępującego.
15. Konsultacje rodziców z nauczycielami ustalane są indywidualnie poprzez platformę GPE i odbywają się poprzez Teams.
16. Nauczyciele mogą pracować zdalnie ze szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.

ZACHOWANIE I CZYNNOSCI UCZNIĄ W CZASIE ZAJĘĆ ON-LINE

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 on-line 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 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 na zajęciach.

6. W przypadku braku możliwości połączenia się on-line uczniów 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. Uczniów, którego Rodzic/ Prawny opiekun nie informował wcześniej o trudnościach z dostępem do Internetu, w przypadku nieobecności na zajęciach on-line ma obowiązek zapoznać się z zadaniem materiałem i uzupełnić lekcję.

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. W oddziale przedszkolnym zajęcia odbywają się stacjonarnie zgodnie z dotychczasowym planem lekcji.
2. Język angielski, zajęcia sportowe, religia/ etyka oraz FIT klasa prowadzone są stacjonarnie.
3. Zajęcia sportowe odbywają się w dużej sali gimnastycznej/ na basenie/ w salkach do ćwiczeń gimnastycznych.
4. Zajęcia FIT klasy odbywają się w sali gimnastycznej/ salce „Radosnej Szkoły”/ w salkach do ćwiczeń czy salce do gimnastyki korekcyjnej.
5. Kuchnia przygotowuje obiady dla dzieci z oddziału przedszkolnego.
6. Grafiki wydawania posiłków dla dzieci z oddziału przedszkolnego nie ulegają zmianie.
7. Harmonogram wydawania posiłków oddziału przedszkolnego:

HARMONOGRAM WYDAWANIA OBIADÓW

Dzień tygodnia	Klasa „0”
poniedziałek	11 ³⁰
wtorek	12 ⁰⁰
środa	11 ³⁰
czwartek	11 ³⁰
piątek	11 ³⁰

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Świetlica szkolna pracuje w dotychczasowych godzinach od 06.30 -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 SP (Załącznik nr 1)
3. Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej podczas nauki zdalnej jest dostępna w sekretariacie oraz w świetlicy szkolnej.
4. Dzieci będą miały możliwość uczestniczenia w lekcjach zdalnych prowadzonych przez nauczycieli wychowawców.
5. W czasie pobytu w świetlicy uczniowie z pomocą nauczycieli będą wykonywali zadania w podręczniku i kartach pracy – zgodnie z tematem zajęć zdalnych.
6. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej przynoszą podręczniki zgodnie z planem lekcji na dany dzień.
7. Dzieci, które przebywają w świetlicy szkolnej mogą korzystać z opłaconych wcześniej obiadów.

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna pracuje bez zmian według ustalonego harmonogramu.
2. **Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:**
 - a) Wszyscy uczniowie klas mają możliwość wypożyczenia książek
 - b) Odbierać książki z biblioteki może również Rodzic/ Prawny opiekun dziecka.
3. Pozostałe kwestie reguluje zarządzenie p.o. dyrektora szkoły „*WEWNĘTRZNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ZSSiMS w celu zapobiegania i przeciwdziałania COVID -19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły obowiązujące na terenie Zespołu Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego w Gdańsku przy ul. Subisława 22 obowiązujące od 1 września 2020 roku*”.