

**Zasady organizacji pracy zdalnej i korzystania z TIK
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 STO w Warszawie
- obowiązuje w okresie nauki zdalnej**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Organizacja pracy szkoły w czasie nauki zdalnej:
 - a. Szkoła w okresie nauki zdalnej jest zamknięta;
 - b. Kontakt z dyrekcją i pracownikami szkoły odbywa się poprzez dziennik librus, platformę Teams Microsoft (zwaną dalej TM) oraz telefonicznie
 - c. Kontakt z sekretariatem szkoły: szkola@sto2.pl

2. Zajęcia edukacyjno-wychowawcze w czasie pracy zdalnej:
 - a. odbywają się za pośrednictwem platformy TM oraz dziennika librus.
 - b. mogą być realizowane z użyciem innych ogólnodostępnych narzędzi TIK po uzgodnieniu tego z nauczycielem prowadzącym;
 - c. ocenianie uczniów jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym librus;
 - d. ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z WZO-praca zdalna oraz PSO.

3. Organizacja pracy zdalnej:
 - a. Zajęcia pracy zdalnej w klasach 0-3 są realizowane według planu ustalonego przez wychowawcę klasy i uwzględniającego potrzeby uczniów oraz uzgodnień z rodzicami;
 - b. Zajęcia pracy zdalnej w klasach 4-8 są realizowane według planu lekcji obowiązującego w SSP nr 2;
 - c. Zaplanowane zajęcia on-line są wpisywane do Kalendarza w TM
 - d. Zajęcia on-line obejmują ok. 70% zaplanowanych w planie lekcji;
 - e. Zajęcia on-line trwają od 30 do 45 min;
 - f. Konsultacje odbywają się w terminach ustalonych z nauczycielem
 - g. Przerwa obiadowa w czasie nauki zdalnej jest stała dla wszystkich klas: od poniedziałku do piątku w godz. 13.30-14.00;
 - h. Zniesione zostaje wcześniej obowiązujące zróżnicowanie układu przerw śródlekcyjnych i w czasie pracy zdalnej w poniedziałek obowiązuje układ przerw śródlekcyjnych taki sam jak od wtorku do piątku.

II. NAUCZYCIELE:

4. Organizacja pracy dydaktycznej:
 - a. realizacja nowych treści i umiejętności i z podstawy programowej jest prowadzona w formie zajęć on-line;
 - b. praca uczniów jest organizowana naprzemiennie z wykorzystaniem urządzeń z monitorami oraz w formie pracy zdalnej bez urządzeń TIK;
 - c. nauczyciele przesyłają uczniom materiały dydaktyczne w formie plików, linków do stron, prezentacji, filmów, plików audio i wideo;
 - d. zaplanowane aktywności, zakres merytoryczny oraz ilościowy pracy dydaktycznej uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów, ich wiek oraz zasady higieny pracy;

5. Dyrekcja szkoły:

- a. Monitoruje organizację pracy zdalnej;
 - b. Pełni nadzór pedagogiczny nad pracą zdalną nauczycieli;
 - c. Ma wgląd na zajęcia on-line i kanały komunikacji z uczniami;
6. Nauczyciele w czasie pracy zdalnej:
- a. wykonują swoje obowiązki i pracują w godz. 8-16.
 - b. pracują zdalnie, a ich zadania obejmują: przygotowanie i prowadzenie lekcji, przesyłanie i odbieranie materiałów dydaktycznych i prac ucznia; ocenianie pracy uczniów, konsultacje z uczniami i komunikację z rodzicami;
 - c. wykonują swoje zadania z wykorzystaniem sprzętu i narzędzi zapewnionych przez pracodawcę;
 - d. wpisują zaplanowane aktywności do Kalendarza w TM;
 - e. nauczyciele mogą nagrywać lekcje lub ich fragmenty do użytku wewnętrznego
 - f. w miarę możliwości udostępniają uczniom lekcje nagrane w wersji audio lub wideo;
7. Organizacja pracy wychowawczej. Wychowawca:
- a. pełni rolę koordynatora pracy zdalnej dla swojego zespołu klasowego;
 - b. monitoruje tygodniowe obciążenie pracą swoich uczniów – w razie potrzeby konsultuje z nauczycielami tygodniowy plan pracy;
 - c. monitoruje frekwencję uczniów i informuje w razie potrzeby o tym rodziców;
 - d. pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami;
 - e. uczestniczy w wybranych zajęciach on-line swojej klasy;
 - f. prowadzi godzinę wychowawczą oraz 2 godziny tygodniowo konsultacji dla rodziców i uczniów;
 - g. przekazuje informacje o problemach technicznych do szkolnego administratora TM.
8. Organizacja pracy psychologa szkolnego. Psycholog szkolny:
- a. pełni dyżur według wskazanego grafiku;
 - b. wspiera uczniów i rodziców w radzeniu sobie w trudnych sytuacjach w czasie pracy zdalnej;
 - c. Konsultuje zgłaszane trudności;
9. Organizacja pracy nauczycieli wspomagających. Nauczyciele wspomagający:
- a. Pozostaje w stałym kontakcie z uczniem i rodzicem,
 - b. Uczestniczy w lekcjach on-line;
 - c. Wspiera ucznia w procesie dydaktycznym;
 - d. Komunikuje się z nauczycielami przedmiotów w zakresie obciążenia ucznia ilością pracy oraz dostosowania zakresu materiału oraz doboru narzędzi do indywidualnych potrzeb ucznia wynikających z orzeczenia lub opinii
 - e. Wspiera ucznia w sferze emocjonalnej;
10. Dokumentowanie pracy w czasie pracy zdalnej:
- a. Nauczyciele i wychowawcy dokumentują swoje działania w dzienniku librus,
 - b. Nauczyciele wspomagający oraz psycholog szkolny dokumentują swoje działania w dziennikach papierowych i poprzez składanie tygodniowych sprawozdań do dyrektora szkoły;
 - c. Prowadzenie zajęć w TM i wpisy w dokumentach szkoły i dzienniku librus są potwierdzeniem obecności w pracy;

III. Uczniowie w czasie pracy zdalnej

1. Zajęcia w czasie pracy zdalnej:
 - a. Zajęcia on-line wpisane do Kalendarza TM są obowiązkowe dla ucznia;
 - b. Podczas pracy zdalnej uczniowie powinni przestrzegać Zasad pracy na lekcjach on-line (pkt 4)

2. Komunikacja w czasie pracy zdalnej. Uczniowie:
 - a. pracują z wykorzystaniem uzgodnionych z nauczycielem narzędzi;
 - b. zgłaszają do wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego problemy techniczne lub zaobserwowane zagrożenia;
 - c. konsultują z nauczycielami omawiany temat,
 - d. współpracują w organizacji zajęć z nauczycielem oraz koleżankami i kolegami;
 - e. nie udostępniają ani nie rozpowszechniają w mediach społecznościowych, ani osobom spoza SSP nr 2 otrzymanych od nauczycieli materiałów, w tym nagrań, prezentacji.

3. W czasie pracy zdalnej ocenianiu podlega:
 - a. Postępy i osiągnięcia ucznia w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. Zachowanie ucznia.

4. Zasady pracy podczas lekcji on-line. Uczeń:
 - a. Uczestniczy w umówionych spotkaniach
 - b. Rozpoczyna i kończy zajęcia według terminu i godziny ustalonej przez nauczyciela, zapisanych w Kalendarzu TM,
 - c. Przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z Internetu
 - d. Wypełnia polecenia nauczyciela,
 - e. Wycisza tylko swój mikrofon, gdy ktoś inny się wypowiada,
 - f. Wypowiada się kulturalnie i w swoim imieniu.
 - g. Zadaje pytania szanując innych,
 - h. Nie używa żadnych stron/aplikacji itp. niezwiązanych z lekcją
 - i. Korzysta z Czatów tylko do komunikowania się na temat związany z lekcją
 - j. Nagrywa zajęcia lub ich fragmenty tylko w sytuacji, gdy uzyskał na to zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia

5. Zasady pracy zdalnej. Uczeń:
 - a. otrzymane zadania powinien wykonywać zgodnie ze wskazaniem nauczyciela;
 - b. przesyła do nauczyciela wykonane zadania zgodnie z ustaleniami, wskazanym terminem oraz narzędziem TIK