

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W PRZYPADKU CAŁKOWITEGO ZAWIESZENIA ZAJĘĆ I WPROWADZENIA EDUKACJI ZDALNEJ**

1. Zdalne nauczanie realizowane jest z zachowaniem bezpieczeństwa uczniów i ich możliwości psychofizycznych.
2. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe. Tylko usprawiedliwione przez rodzica okoliczności, zwalniają ucznia z uczestnictwa w lekcji w wyznaczonych przez nauczyciela formach i metodach pracy.
3. Zdalne zajęcia lekcyjne odbywają się zgodnie z obowiązującym planem zajęć. Po uzgodnieniu z kierownikami sekcji możliwa jest modyfikacja planu pracy nauczycieli i dostosowanie tego planu do możliwości czasowych i organizacyjnych uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć zdalnych przez nauczyciela na terenie szkoły (z zachowaniem reżimu sanitarnego).
5. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik (Fryderyk), na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej. Informacje od Dyrektora szkoły zamieszczane są na stronie internetowej szkoły. Dodatkowo do kontaktów posłużyć może portal społecznościowy, poczta elektroniczna, telefon.
6. Podstawą sprawdzenia obecności ucznia na zajęciach, jest systematyczne odbieranie przez ucznia lub rodzica wiadomości wysłanych przez nauczycieli oraz terminowe odsyłanie efektów swojej pracy za pomocą uzgodnionych z nauczycielem.
7. Zaleca się prowadzenie zajęć zdalnych przy pomocy zdalnego systemu nauczania G Suite, który został wprowadzony jako wspólna platforma edukacyjna szkoły.
8. W celu zachowania bezpieczeństwa w sieci i ochrony danych osobowych nauczyciele i uczniowie korzystają z adresów mailowych systemu G Suite, wygenerowanych na potrzeby edukacji zdalnej i funkcjonowania poczty służbowej.
9. Podczas zajęć zdalnych nauczyciele mogą wykorzystywać inne technologie informacyjno-komunikacyjne (Skype, Messenger, WhatsApp, Discord itp.) pod warunkiem zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa w sieci.
10. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za realizację dostosowanej do obecnej sytuacji podstawy programowej ze swojego przedmiotu.
11. Praca zdalna oparta jest o podstawę programową. Nauczyciel modyfikuje sposoby realizacji wymagań edukacyjnych dostosowując je do warunków i możliwości zdalnej jej realizacji.
12. Nauka przedmiotów teoretycznych prowadzona na odległość jest realizowana z wykorzystaniem wypracowanych przez nauczycieli metod pracy:
  - a) samodzielnie opracowanych kart pracy,
  - b) prezentacji, filmików demonstracyjnych,
  - c) materiałów pobranych z zasobów wydawniczych lub udostępnionych przez innych nauczycieli, platform edukacyjnych, nagrań telewizyjnych.
  - d) także rozmów głosowych, lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy G-Suite, ewentualnie aplikacji Skype, portalu społecznościowego – Messenger lub innych.
13. Materiały do pracy zdalnej zawierają zadania do samodzielnej realizacji.
14. Zajęcia instrumentu głównego, fortepianu dodatkowego i obowiązkowego, zespołów kameralnych, chórów i orkiestr prowadzone na odległość realizowane są z wykorzystaniem wypracowanych przez nauczycieli metod pracy takich jak:
  - e) lekcji w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem platformy G-Suite, ewentualnie aplikacji Skype, portalu społecznościowego – Messenger lub innych.
  - f) samodzielnie opracowanych prezentacji, filmików demonstracyjnych,
  - g) materiałów pobranych z zasobów wydawniczych lub udostępnionych przez innych nauczycieli, platform edukacyjnych, nagrań telewizyjnych.

15. Audycje klasowe i koncerty organizowane są w formie zdalnej takiej jak:
  - a) prezentacja nagrań na zamkniętym kanale YouTube szkoły
  - b) prezentacja wykonań uczniów odbywająca się w czasie rzeczywistym za pomocą streamingu audycji i koncertów (w przypadku hybrydowego kształcenia w szkole)
16. Monitorowanie obecności uczniów na zajęciach odbywa się poprzez systematyczne dokumentowanie frekwencji w dzienniku elektronicznym Fryderyk.
  - 1) nauczyciel potwierdza w dzienniku elektronicznym Fryderyk obecność ucznia na zajęciach zgodnie z zaplanowaną formą tych zajęć gdy:
    - a) uczeń uczestniczył w zajęciach on-line;
    - b) uczeń zrealizował w uzgodnionym terminie zadania przesłane przez nauczyciela poprzez pocztę e-mail
    - c) uczeń lub rodzic systematycznie odbiera wiadomości wysłane przez nauczyciela i odpowiada na nie;
    - d) uczeń terminowo odsyła efekty swojej pracy (nagrania, sprawdziany, karty pracy itp.) za pomocą uzgodnionych z nauczycielem środków komunikacji (platforma G-Suite, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, portale społecznościowe, telefon).
  - 2) nauczyciel określa w jakich godzinach i jakiej formie jest dostępny dla swoich uczniów.
  - 3) praca on-line uczeń – nauczyciel odbywa się według wcześniej ustalonego harmonogramu i poinformowaniu uczniów o terminie i godzinie lekcji, najlepiej w czasie rzeczywistym (czyli w tym czasie, w którym klasa ma ustaloną lekcję w planie);
  - 4) jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w lekcji on-line z powodu problemów technicznych i sprzętowych, nauczyciel ma obowiązek przesłania dla ucznia materiałów do pracy.
  - 5) każdy uczeń lub rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w terminie i formie ustalonej z ww. nauczycielem.
  - 6) podstawowym sposobem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami jest platforma G-Suite i dziennik elektroniczny. Dodatkowo do kontaktów posłużyć może portal społecznościowy, poczta elektroniczna, telefon.
  - 7) nauczyciel korzysta z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji;
17. Monitorowanie postępów ucznia w nauce odbywa się poprzez wysyłanie (przez platformę G-Suite, dziennik elektroniczny, portale społecznościowe) efektów pracy uczniów, zadań przeznaczonych do zrealizowania, nagrań utworów zaplanowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
18. Monitorowanie kontaktów z rodzicami, uczniami odbywa się poprzez systematyczne sprawdzenie przez nauczycieli odbieranych wiadomości.
19. Na czas pracy zdalnej może być stworzony tymczasowy plan lekcji.
20. Nauczyciele do pracy zdalnej nie wykorzystują prywatnych skrzynek mailowych.
21. Podstawową formą kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia jest dziennik elektroniczny Fryderyk.
22. Jeżeli rodzic nie odbiera wiadomości wysyłanej przez dziennik elektroniczny obowiązujący w szkole, kierownik sekcji w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia, pozostaje w kontakcie telefonicznym z rodzicem, z którym ustala sposób przekazywania uczniom zakresu materiału i opcjonalną formę kontaktu.
23. Na czas pracy zdalnej obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania oraz zasady zawarte w tym zakresie w Aneksie do Statutu z dnia 15 września 2020 r.
24. W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców, powyższe zasady mogą być uzupełniane i modyfikowane celem uzyskania optymalnej zdalnej współpracy.
25. Pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z czasowym harmonogramem pracy uwzględniającym rotacyjną obecność pracowników.