

Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
im. Mikołaja Kopernika w Pabianicach
z dnia 26.01.2022r.

Zarządzenie Dyrektora szkoły dotyczące czasowego ograniczenia nauki stacjonarnej w
związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r.poz.1082),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
6. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
7. Rozporządzenia MEiN z dnia 26 stycznia 2022r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
8. Statutu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pabianicach.

wprowadza się i zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy szkoły, w celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania placówki w tym okresie.

Do dnia 31 sierpnia 2022 r. ogranicza się w całości lub w części funkcjonowanie publicznych i niepublicznych jednostek systemu oświaty, w których odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia zostały zawieszono na podstawie przepisów wydanych na podstawie odpowiednio art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915), w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2017 r., art. 32 ust. 11 oraz art. 47 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Ograniczenie, o którym mowa wprowadza się na czas, na jaki zostały zawieszono odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia.

Od dnia 27 stycznia 2022 r. do dnia 27 lutego 2022 r. na obszarze kraju ogranicza się funkcjonowanie publicznych i niepublicznych: szkół podstawowych w zakresie klas V–VIII;

Uczniowie klas I-IV kontynuują naukę w trybie stacjonarnym.

Bez zmian pozostaje termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w roku szkolnym 2021/2022.

§ 1.

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły.

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoby stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii: wicedyrektorzy, kierownik świetlicy, kierownik gospodarczy, kierownik kompleksu sportowego ORLIK, pracownicy sekretariatu, pedagodzy szkolni.
4. Na stronie internetowej szkoły opublikowano procedury dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.
5. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca hybrydowa, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
6. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
7. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
8. Na terenie szkoły obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.

§ 2.

Organizacja nauczania na odległość.

1. Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy zgodnie z planem zajęć obowiązującym w czasie nauczania zdalnego i przydziałem czynności.
2. Formy kontaktu z dyrekcją szkoły:
 - a) osobisty na terenie szkoły,
 - b) kontakt za pomocą e-dziennika,
 - c) kontakt e-mail na adres: sekretariat@sp3pabianice.pl
 - d) kontakt telefoniczny: tel. kom.507 215 811(dyrektor - Krystyna Kucharek)
507 215 727(wicedyrektor klas IV – VIII- Kamila Szczegodzińska),

519 159042(wicedyrektor klas I – III- Beata Nawrocka)

e) Microsoft Teams.

3. Od 27.01.2022 r. zobowiązuje się wszystkich nauczycieli klas 5 – 8 do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin **i aktualnym planem zajęć** z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły zgodnie z Procedurą wykonywania pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 3 im Mikołaja Kopernika w Pabianicach.

4. Sposób pracy i rodzaj wykorzystania urządzeń multimedialnych do pracy zdalnej ustala każdy z nauczycieli, uwzględniając możliwości techniczno – organizacyjne swoje i uczniów. W przypadku korzystania z platformy Office365 dla Edukacji stosuje się do regulaminu zawartego w **załączniku nr 1**.

5. Możliwe jest prowadzenie przez nauczycieli kształcenia na odległość ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

6. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, lekcje przeprowadza w szkole.

7. W przypadku braku możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze strony ucznia w jego miejscu zamieszkania dyrektor szkoły może umożliwić realizowanie tych zajęć na terenie szkoły.

8. Zasady prowadzenia nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

- a) Zaleca się, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) lub asynchroniczny, czyli w czasie odroczonym z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - www.epodreczniki.pl
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
 - www.oke.pl
 - Office 365
 - Microsoft Teams
 - materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - inne materiały wskazane przez nauczycieli.
- b) W czasie nauczania hybrydowego zobowiązuje się nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika, Office 365 lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
- c) Zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się nie wcześniej niż od godziny 7.15.
- d) Zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym trwają zgodnie z bieżącym planem, ale – 30 minut. Pozostałe 15 minut przeznaczone zostaje na konsultacje z nauczycielem. Zajęcia odbywające się w blokach trwają nieprzerwanie przez 60 min., po których również przez 15 minut będą się odbywać konsultacje z nauczycielem.

- e) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
- f) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu dedykowanych na platformie Microsoft 365 w tym nagrań video (na żywo) bądź przygotowanych przed rozpoczęciem zajęć.
- g) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu – nie dłużej niż 15 minut.
- h) Nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin. W przesłanym materiale nauczyciel zaleźnie od potrzeb uwzględnia następujące treści np.: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz itp., link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych, pamiętając o zasadach bezpieczeństwa w Internecie).
- i) Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli, aby realizowali zdalne konsultacje merytoryczne za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, jeśli nauczyciel i opiekun ucznia wyraża zgodę także kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApp, Messenger).
- j) Zobowiązuje się nauczycieli, aby dostosowali programy nauczania, IPET-y, metody i formy pracy wykorzystywane w kształceniu zdalnym do możliwości psychofizycznych uczniów oraz obecnej sytuacji.
- k) Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji pracy zdalnej z uczniami uwzględniającej czas pracy oraz realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego korzystając z e-dziennika.

§ 3.

Obowiązki wychowawców w zakresie kształcenia na odległość.

Wychowawca ma obowiązek:

1. Koordynowania wszystkich działań dotyczących jego klasy (współpracy z wszystkimi nauczycielami, uczniami i rodzicami jego klasy).
2. Ustalenia i monitorowania, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia.
3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami.
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

5. Wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 4.

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagodzy mają obowiązek pozostawać w kontakcie z uczniami, rodzicami i nauczycielami codziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00-13.00, za pomocą służbowego telefonu komórkowego o numerze: 504 277 873. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (nagle sytuacje losowe) umożliwiają kontakt telefoniczny w każdym dniu, poza sobotą i niedzielą, w godzinach 8.00- 20.00. Przez cały okres zdalnego nauczania, pedagodzy pozostają do dyspozycji za pośrednictwem:
 - platformy Microsoft Teams,
 - dziennika elektronicznego,
 - poczty elektronicznej:
m.nowakowska@sp3pabianice.pl
j.zbierkowska-madej@sp3pabianice.pl
d.malinowska@sp3pabianice.pl
3. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną (e-dziennik) przez dyrektora szkoły. Podjęte działania dokumentują odpowiednio w dzienniku pedagoga, doradcy zawodowego.

§ 5.

Zasady pracy nauczycieli świetlicy szkolnej i biblioteki.

1. Nauczyciele zatrudnieni w świetlicy szkolnej oraz bibliotekarze pracują według wytycznych ustalonych podczas posiedzenia zespołu kryzysowego.

§ 6.

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi.

1. Pracownicy administracyjni i obsługi pełnią swoje obowiązki służbowe zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku pracy zdalnej pracownik administracji i obsługi jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu, a dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać go do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Pracownik administracyjny na bieżąco przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące jej funkcjonowania (informując natychmiast o sytuacjach nagłych).

§ 7.

Zasady współpracy szkoły ze Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną.

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u pracownika lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną
4. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§ 8.

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym.

1. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o sposobie realizacji zajęć i innych zadań szkoły oraz utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami w/w organu w celu bieżącego monitorowania sytuacji.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o ewentualnych problemach oraz trudnościach wynikających z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 9.

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 10.

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami głównie w formie elektronicznej – e-dziennik i/lub papierowej.

§ 11.

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji.

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, pedagogami, logopedą.

2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczone: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
4. Podczas długotrwałego nauczania zdalnego dyrektor może wprowadzić harmonogram konsultacji, który zostanie udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.
5. Dyrektor szkoły może zapewnić w placówce konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne z przedmiotów, z których uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. Organizacja tych konsultacji będzie uzależniona od potrzeb uczniów, a także warunków pracy szkoły. Udział w konsultacjach ma charakter dobrowolny.
6. Dodatkowo w ramach konsultacji dyrektor szkoły może zorganizować w placówce testy sprawdzające poziom przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty.
7. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor może udostępnić pomieszczenia w szkole w celu przeprowadzenia poszczególnych stopni konkursów, olimpiad lub turniejów.

§ 12.

Zasady klasyfikowania, oceniania i monitorowania postępów uczniów w kształceniu na odległość.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania uczniów w nauczaniu zdalnym znajdują się w Statucie Szkoły oraz Przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 14.

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z ich potrzebami.
2. W przypadku, gdy w/w zajęcia nie mogą być prowadzone w formie zdalnej w miejscu zamieszkania istnieje możliwość realizowania ich w bezpośrednim kontakcie ucznia z osobą prowadzącą te zajęcia na terenie szkoły lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – w budynku szkoły.

§ 15.

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.

1. Na czas realizacji zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich uczniów i pracowników szkoły.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Pabianice, dn.

Podpis dyrektora szkoły

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Regulamin korzystania z platformy Office 365.