

Zarządzenie Nr 4 /2020
Dyrektora Przedszkola nr 20 w Rybniku
z dnia 23 marca 2020 r.

**w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania przedszkola w okresie czasowego ograniczenia
funkcjonowania placówek oświatowych wynikających
z epidemii COVID-19**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148),
- Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410).
- Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 492).
- Rozporządzenia MEN 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493).

W celu zapewnienia funkcjonowania przedszkola w okresie od 25 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy przedszkola.

§1

Organizacji nauczania na odległość.

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem przedszkola:
 - a) kontakt e-mail na adres: p20r@onet.eu, kgrycmanwieczorek@gmail.com,
 - b) kontakt telefoniczny: 510 093 478, 530 990 425
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 25 marca 2020r., do określenia narzędzi zdalnych, za pomocą których będą realizować podstawę programową oraz sposobu kontaktowania się z rodzicami i przekazanie informacji na adres e-mail dyrektora przedszkola.
4. Zobowiązuję do prowadzenia kształcenia na odległość poza miejscem pracy, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputer z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor przedszkola zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie przedszkola.
6. Od 25 marca 2020r. zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z pensum nauczyciela, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola.
7. Zobowiązuję nauczycieli do udostępniania materiałów za pośrednictwem strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej lub innych form.

8. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do określenia dni tygodnia oraz godzin dostępności nauczyciela i narzędzi komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą poczty elektronicznej lub komunikatorów społecznościowych.
9. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami z wykorzystaniem następujących narzędzi: poczty elektronicznej oraz innych komunikatorów.
10. Określam zasady raportowania czynności nauczyciela wynikających z realizacji pensum w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania.

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalenia, czy rodzic każdego z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola w celu ustalenia alternatywnych form kontaktu z rodzicami,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu z rodzicami wychowanków (np. poczta elektroniczna, komunikatory społeczne lub za zgodą nauczyciela przez telefon)
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice dzieci,

§ 3

Zasady pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej

1. W przedszkolu organizuje się nauczanie na odległość dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rewalidacyjnych.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne jest dostępny dla rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy nauczyciela jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej przedszkola oraz zostaje udostępniony rodzicom drogą elektroniczną przez wychowawcę grupy.
4. Nauczyciel prowadzący rewalidację ma obowiązek:
 - 1) otoczenia wsparciem rodziców oraz dzieci
 - 2) inicjowania i przygotowywanie materiałów dla rodzica indywidualizując potrzeby dziecka na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 3) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowując metody odpowiednie do nauczania na odległość
 - 4) monitoruje pracę dziecka.

§ 4

Zasady przeprowadzania obserwacji /diagnozy dziecka oraz sposób ustalania jej wyników

1. Nauczyciele mają obowiązek przeprowadzania obserwacji u dziecka oraz diagnozy dziecka 6-letniego. Z uwagi na konieczność pracy zdalnej obserwacji/diagnozy dokonują nauczyciele na podstawie wcześniejszych wytworów dziecka i obserwacji dziecka.
2. Nauczyciel na podstawie własnych obserwacji i zgromadzonych narzędzi, przygotowuje dla rodzica informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. O formie przekazania obserwacji/diagnozy dziecka decyduje wychowawca grupy.
4. Nauczyciele dzieci 6-letnich do końca kwietnia mają obowiązek przygotowania diagnozy dziecka i przekazania rodzicom informacji drogą mailową sposobu odebrania dokumentu.

§5

Procedury wprowadzania modyfikacji programów nauczania w celu ich dostosowania do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość.

1. Nauczyciel może dokonać modyfikacji programu nauczania w celu dostosowania go do możliwości realizacji za pomocą technik kształcenia na odległość.
2. O powyższej modyfikacji nauczyciel pisemnie informuje dyrektora przedszkola.

§ 6

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji i obsługi.

1. Pracownicy administracji i obsługi podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola wynikającego z epidemii COVID-19 pełnią dyżury w godzinach funkcjonowania przedszkola wg przygotowanego grafiku przez dyrektora przedszkola.
2. Pracownicy administracji i obsługi, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
3. Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji i obsługi do stawienia się w zakładzie pracy.
4. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracji i obsługi z dyrektorem przedszkola są: poczta elektroniczna i telefon.
5. Pracownik administracji i obsługi jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
6. Pracownik administracji i obsługi na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi przedszkola informacje dotyczące funkcjonowania placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
7. W czasie przebywania na terenie przedszkola Dyrektor wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.

§ 7

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola.
3. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien przypominać rodzicom o zasadach korzystania z bezpiecznych stron w sieci sugerowanych przez nauczyciela.

§ 8

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

1. Za bezpieczeństwo na terenie przedszkola w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

2. Nauczyciele zdalnie przekazują rodzicom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny.
3. W przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
4. Dyrektor przedszkola ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy przedszkola przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora przedszkola lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. Na terenie przedszkola bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
7. Pracownicy przedszkola oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
8. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do stosowania szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 20
w Rybniku
Katarzyna Grycman-Wieczorek
mgr Katarzyna Grycman-Wieczorek
Katarzyna Grycman-Wieczorek

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Procedura pracy zdalnej

.....
(podpis dyrektora przedszkola)