

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA PRZEDSZKOLA W KRZANOWICACH  
NR 6/2020/2021  
Z DNIA 29 MARCA 2021 R.**

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

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
  - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26.03.2021r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 (Dz. U. z 2021 poz. 561).

w celu zapewnienie właściwego skutecznego funkcjonowania placówki w tym okresie wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników placówki do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy przedszkola w odniesieniu do:

**§1**

**Organizacji nauczania na odległość, tzw. e-learningu**

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
  
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - a) kontakt telefoniczny dyrektor 512908497,
  - b) [alicjakal19@wp.pl](mailto:alicjakal19@wp.pl)
  - c) grupa nauczycieli na komunikatorze WhatsApp
  - d) sekretariat: [przedszkole-krz-ce@wp.pl](mailto:przedszkole-krz-ce@wp.pl), 324108017
  
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 25 marca 2020r. aby jednoznacznie określili za pomocą jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z rodzicami dziecka – informacje proszę przekazać drogą e-mailową – [przedszkole-krz-ce@wp.pl](mailto:przedszkole-krz-ce@wp.pl) .

4. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania na terenie placówki, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciele mogą być także oddelegowani do pracy w domu, pod adresem wskazanym przez nauczyciela (kwarantanna, izolacja lub samoizolacja), pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. Od 29.03.2021r. do 11.04.2021r. zobowiązuje się nauczycieli przedszkola do prowadzenia zajęć edukacyjnych w ramach godzin realizujących podstawę programową.
6. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim dzieciom udziału w zajęciach zobowiązuję również nauczycieli do pracy z dziećmi w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych rodziców lub formy papierowej.
7. Zaleca się kontakt za pomocą platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory: WhatsApp, Messenger).
8. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
9. Ustalę zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami oraz stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
10. Określę zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

## § 2

### **Obowiązki wychowawców poszczególnych grup w zakresie e-learningu**

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

2) do zwrócenia szczególnej uwagi na równomierne obciążenie dziecka zajęciami w danym dniu, a także uwzględnienie możliwości psychofizycznych dzieci,

### **§ 3.**

#### **Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji**

1. Pracownicy administracyjni, gdy pozostają w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 324108017, e-mail: przedszkole-krz-ce@wp.pl. Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych, np, Messenger).
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

### **§ 4**

#### **Zasady współpracy placówki z sanepidem**

1. Dyrektor placówki 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 zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor placówki niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub dzieci dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
5. Dyrektor placówki pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

### **§ 5**

#### **Zasady współpracy dyrektora przedszkola z organem prowadzącym**

1. Dyrektor przedszkola utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor przedszkola zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## § 6

### **Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor przedszkola utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia dzieci realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

## § 7

### **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań placówki**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami, tematy wpisują do kart pracy, które przesyłają dyrektorowi placówki, stanowią one podstawę do wypłaty wynagrodzenia oraz do sprawdzenia realizacji podstawy programowej
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji szkolnej zostały opisane w załączniku nr 2

## § 8

### **Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego**

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego
2. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 3.

## § 9

### **Zasady monitorowania postępów dzieci, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, oraz sposób i zasady informowania rodziców o postępach dziecka w nauce.**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej dzieci .
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach znajdują się w załączniku nr 4.

## § 10

### **Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w internecie**

1. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola.
2. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych dzieci , rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników przedszkola , które

gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

## § 11

### **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 dzieciom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W przedszkolu i na stronie internetowej szkoły 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, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy przedszkola przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
6. W przedszkolu do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
7. Na terenie placówki bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
8. Pracownicy przedszkola oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:
  - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
  - b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
  - c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
  - d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
  - e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
  - f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
  - g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
    - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
    - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

1 0. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii należy skontaktować się z Powiatową Inspekcją Sanitarną w Raciborzu pod nr. tel. 324152893 Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

[www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)

[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)

[www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)

[www.kuratorium.katowice](http://www.kuratorium.katowice)

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania Krzanowice , dn. 29.03.2021r.

### **Wykaz załączników:**

- Załącznik nr 1 Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- Załącznik nr 2 Zasady prowadzenia dokumentacji przedszkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- Załącznik nr 3 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.
- Załącznik nr 4 Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach

### **Załącznik nr 1**

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - poczty elektronicznej e-maili
  - telefonów komórkowych i stacjonarnych
  - komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger,
3. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

### **Załącznik nr 2**

Zasady prowadzenia dokumentacji przedszkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie przedszkola, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
  - 2) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, uzupełnia karty pracy
  - 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłane drogą elektroniczną) Karty pracy (raz w tygodniu). Karta zawiera, temat zajęć, cele zajęć- wskazanie zakresu treści z podstawy programowej, ilość załatwionych spraw oraz napotkane trudności, podpis nauczyciela

### **Załącznik nr 3**

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
3. Nauczyciele przekazują dyrektorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z dziećmi.
4. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej przedszkola do realizacji.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

#### **Załącznik nr 4**

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach

1. Postępy dzieci są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów,, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od dzieci wykonania określonych poleceń, zadań, prac, , np. poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez dzieci .
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z dziećmi nowe treści podstawy programowej. Dziecko ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje rodziców o postępach w nauce podczas bieżącej pracy z dzieckiem redagując informację zwrotną poprzez e-mail lub komunikatory społeczne lub po zakończeniu pracy.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez dziecko wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-mail lub komunikatory społeczne.