

Zarządzenie nr 2/2020

**Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Jana Brzechwy w Rybniku
z dnia 25 marca 2020 w sprawie sposobu dokumentowania realizacji zadań przedszkola**

Działając na podstawie art.30c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)

Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i w sytuacji zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego z : dnia 11 marca 2020 roku (Dz.U. z 2020 r. poz. 410), dnia 20 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 492) oraz dnia 25 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Procedurę pracy zdalnej oraz Organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie od 25 marca 2020 r. do odwołania.

§ 2

W okresie od 25 marca 2020 r. należy dokumentować realizację zadań w sposób ustalony przez Dyrektora placówki zgodny z powyższymi dokumentami

§ 3

Zobowiązuje nauczycieli do konsekwentnego przestrzegania zapisów tego zarządzenia.

§ 5

Procedura Pracy Zdalnej oraz Organizacja realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA PRACY ZDALNEJ

W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR17

IM. JANA BRZECHWY W RYBNIKU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - Pracodawca zleca Pracownikowi pracę zdalną w celu przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od Pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracownik będzie wykonywał swoją pracę na sprzęcie prywatnym.
4. Pracodawca ma prawo zmiany liczby godzin ujętych w arkuszu organizacyjnym dla poszczególnych nauczycieli po dokonaniu realnej oceny zasadności i możliwości pełnego wykorzystania godzin dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z dyrektorem placówki. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy – dziennik pracy zdalnej /załącznik nr 2/
 - wysyłania treści edukacyjnych rodzicom/dzieciom codziennie zgodnie z tygodniowym wymiarem godzin w określonym przez Dyrektora Przedszkola terminie,
 - do dostosowania dopuszczonego programu wychowania przedszkolnego do zaistniałej sytuacji, w ramach pracy zespołów nauczycieli przedszkola,
 - przysyłania rodzicom / dzieciom materiałów od popołudnia dnia poprzedniego do godziny 9.00 rano. Rodzice wspólnie z dzieckiem ustalają czas nauki (do południa, po południu –uwzględniając możliwości rodziny odnośnie sprzętu, itd.,
 - przygotowywania materiałów i przysyłania go do rodziców przedszkolaków . Materiał ma zawierać zapisy w języku zrozumiałym dla osób nie posiadających wykształcenia pedagogicznego: temat, cel zajęć, wprowadzenie, link do materiałów, opis zadania do wykonania,
 - nauczyciele, którzy zdecydują się na pracę w czasie rzeczywistym, dzień wcześniej informują rodziców przedszkolaków o godzinie spotkania i przesyłają odpowiedni link upewniając się, że wszystkie dzieci będą miały równy dostęp do zaproponowanej formie zajęć,
 - organizowania spotkań np. na Skypie z dziećmi lub rodzicami - rozmowy, zabawy integracyjne , wspólne spędzanie czasu w celu podtrzymywania kontaktu między dziećmi w grupie oraz między dziećmi i wychowawcą grupy lub innymi nauczycielami, specjalistami,
 - ustalenia zasad konsultacji dla rodziców z nauczycielem przedszkola, wychowawcom grupy, specjalistą i przekazania tych informacji rodzicom drogą elektroniczną,

- określenia stałych godziny dyżurów specjalistów np. logopedy, nauczycieli specjalistów z wykorzystaniem komunikatorów, emaili - organizując wsparcie edukacyjne dla rodziców i przedszkolaków,
 - monitorowania wykorzystywania przez rodziców/dzieci materiałów edukacyjnych przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów i przekazywanych drogą elektroniczną,
 - podejmowania działań w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dzieci, którzy nie odbierają materiałów – wyjaśnienia przyczyn tej sytuacji i podjęcia działań i rozwiązywania problemów rodziców np. sprzętowych , w celu umożliwienia zdalnej pracy z dzieckiem,
 - uczestniczenia w regularnych spotkaniach nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu w celu dzielenia się ciekawymi pomysłami na zajęcia zdalne dla przedszkolaków, własnymi umiejętnościami w tym zakresie , ciekawymi narzędziami ICT opracowanymi przez nauczycieli i specjalistów,
 - w ramach WDN , zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami , uczestniczyć w kursach e-learningowych, webinarach i innych kursach m.in. w celu rozwijania umiejętności własnych w zakresie wykorzystywania ICT i informowania o zdobytych certyfikatach Dyrektora przedszkola.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
 4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony wg polecenia Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszej Procedury , co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Procedury pracy zdalnej w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr17 im. Jana Brzechwy w Rybniku i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

Organizacja realizacji zadań w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr17 im. Jana Brzechwy w Rybniku z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 20.03.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

1. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania poprzez:

- ✚ stronę internetową Przedszkola
- ✚ platformę e-Przedszkole
- ✚ pocztę mailową
- ✚ telefonicznie

2. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci poprzez:

- ✚ analizę przesłanych informacji przez rodziców
- ✚ analizę tygodniowych panów pracy przesłanych przez wychowawców
- ✚ analizę grupowej strony internetowej
- ✚ analizę materiałów zamieszczonych na tablicy wirtualnej Padlet

3. Do piątku nauczyciele ustalają z dyrektorem tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach na kolejny tydzień uwzględniając w szczególności:

- a. równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c. możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

- ✚ nauczyciel wychowawca opracowuje na okres danego tygodnia zakres treści do zrealizowania w poszczególnych dniach;
- ✚ planując pracę, należy wziąć pod uwagę takie treści, które mogą być zrealizowane przez rodziców z dziećmi w domu;
- ✚ nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach przesyłają wychowawcy materiały do zrealizowania na dany dzień;

- ✚ nauczyciel wychowawca przesyła dyrektorowi cały zbiorczy plan pracy na dany tydzień (piątek)
- ✚ materiały na dany dzień wychowawca udostępnia rodzicom w zakładce danej grupy do godziny 9.00 (materiały dydaktyczne, formy zabawy), przebieg dnia i kolejność realizacji ze szczególnym uwzględnieniem daty, aby rodzice wiedzieli na jaki dzień zadania są do wykonania;
- ✚ rodzic decyduje, w którym momencie dnia będzie realizował z dziećmi zadania pamiętając o możliwościach psychofizycznych dziecka;
- ✚ informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu;
- ✚ rodzic przesyła nauczycielom zdjęcia z różnych działań, załączniki, filmiki aby można było monitorować postępy dziecka.

4. Zasady pracy z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.

- a. w przedszkolu organizuje się nauczanie zdalne dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w formie zajęć grupowych z dostosowaniem treści oraz zajęć rewalidacyjnych;
- b. nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne jest dostępny dla rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem, który jest zamieszczony na stronie internetowej przedszkola;
- c. dyrektor zobowiązuje nauczycieli współorganizujących kształcenie do analizy treści zaproponowanych przez wychowawcę grupy integracyjnej i dostosowanie ich do indywidualnych możliwości dzieci posiadających orzeczenie. Dostosować należy również programy rewalidacji w taki sposób, aby móc je realizować w sposób zdalny. Dokonując modyfikacji należy wziąć pod uwagę możliwości psychofizyczne dzieci podczas zdalnego nauczania;
- d. jeżeli dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi nie jest w stanie zrealizować treści w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć;
- e. dzieci posiadające opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej będą kontynuować terapię w ramach zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz logopedycznych. Nauczyciel po wcześniejszym kontakcie z rodzicem, ustala najbardziej dogodną formę komunikowania się i przekazywania zadań oraz informacji zwrotnej do nauczyciela specjalisty;
- f. nauczyciel prowadzący rewalidację, logopedię oraz zajęcia korekcyjno – kompensacyjne ma obowiązek:
 - ✚ otoczyć rodziców i dziecko wsparciem;
 - ✚ przygotowywać materiały dla dzieci zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - ✚ monitorowania postępów dziecka poprzez stały kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka;
 - ✚ wspierania rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów, wynikających z realizacji proponowanych zadań.

5. Sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowanie rodziców o postępach dziecka, zgodnie z ustaleniami Dyrektora i nauczycieli przedstawiają się następująco:

- + nauczyciele mają obowiązek przeprowadzania obserwacji u wszystkich dzieci oraz diagnozy dziecka 6-letniego;
- + na podstawie informacji zwrotnej od rodzica oraz zgromadzonych wytworów dziecka nauczyciel analizuje osiągnięcia dziecka w obszarach podlegających obserwacji i diagnozie;
- + na przeprowadzenie obserwacji/diagnozy nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i internetu;
- + w przypadku kontynuowania nauczania zdalnego po 10 kwietnia, zobowiązuję nauczycieli dzieci 6-letnich, by w terminie do 24 kwietnia 2020r. opracowali informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Arkusze informacji należy przesłać pocztą elektroniczną lub tradycyjną na adres rodziców w terminie do 30 kwietnia 2020 roku, prosząc o potwierdzenie odbioru korespondencji. Arkusze wraz z indywidualnym potwierdzeniem odbioru należy dostarczyć dyrektorowi;
- + rodzice przekazują informację wychowawcy na temat postępów i trudności podczas wykonania zleconych zadań przez dziecko – kontakt na e-mail, telefoniczny;
- + przesyłają zdjęcia z wytworów prac dziecka (kart pracy, prac plastycznych);
- + przesyłają filmiki (kiedy dziecko nauczy się piosenki i/lub wiersza);
- + dzieci w domu, w swoich teczkach zbierają wytwory swoich prac do wglądu dla nauczyciela po powrocie do przedszkola.

6. Sposób dokumentowania realizacji zadań:

- + nauczyciele przesyłają Dyrektorowi za pomocą poczty e-mail /do wtorku/ dziennik pracy zdalnej z tygodniowym zapisem;
- + nauczyciele – wychowawcy przesyłają za pomocą poczty e-mail /do wtorku/ sprawozdanie z realizacji obszarów podstawy programowej;
- + pobrać wyciąg PDF przekazanych zadań do realizacji podstawy programowej z Padletu – wirtualnej tablicy raz na tydzień i wysłanie go na e-maila Dyrektorowi.
- + nauczyciele – specjaliści prowadzący rewalidację oraz udzielający PPP przesyłają za pomocą poczty e-mail /do wtorku/ sprawozdanie z realizacji swoich działań wraz z wyciągiem PDF zadań przekazanych rodzicom do realizacji z dzieckiem zamieszczonych na tablicy wirtualnej Padlet , lub w innej formie.

7. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci, rodzice mogą korzystać po ustaleniach Dyrektora i nauczycieli:

- + materiały z wydawnictwa Nowa Era,
- + podręcznikarnia,
- + gov.pl/zdalne lekcje,
- + strony internetowe proponowane przez MEN,
- + linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne Telewizji Polskiej), a także programów, zabaw on-line,

- ✚ zintegrowana Platforma Edukacyjna udostępniona przez ministra właściwego, do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl.

8. Rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez:

- ✚ wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, rodzicem i dyrektorem poprzez pocztę e-mail i telefonicznie,
- ✚ adres e-mail służbowy każdego nauczyciela będzie umieszczony na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Kącik dla rodziców”,
- ✚ na platformie e-Przedszkole zostanie zamieszczony harmonogram dyżurów telefonicznych nauczycieli.

9. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami jeżeli zajdzie taka potrzeba dokonamodyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.

10. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia sprawują właściwe organy nadzoru pedagogicznego. Nadzorowi podlega w szczególności sposób organizacji kształcenia i stopień obciążenia dzieci realizacją zleconych zadań.

11. Organ prowadzący wspomaga jednostki systemu oświaty w organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

12. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego Go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

13. Dyrektor ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

- ✚ poprzez wzajemne przekazywanie informacji;
- ✚ poprzez realizację zadań dla dzieci na stronie internetowej;
- ✚ poprzez tworzenie tygodniowych planów pracy dostosowanych do zdalnego nauczania.

Nowa organizacja obowiązuje od 25.03.2020r do odwołania.

Anita Skupień

Dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr17
im. Jana Brzechwy w Rybniku

