

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i w związku z ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty, w celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania przedszkola, wprowadzam oraz zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do przestrzegania następujących zasad organizacji pracy przedszkola.

I. Organizacja nauczania na odległość

1. Nauczycielki i specjaliści pozostają w ciągłej gotowości do pracy, przebywają na zaległych urloпах oraz pracują zdalnie.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem:
 - a) kontakt e-mail na adres: przedszkolebajka6@wp.pl, kontakt telefoniczny 22 776 26 37
3. Nauczycielki i specjaliści w terminie do 25 marca 2020r., określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, będą realizować podstawę programową oraz, w jaki sposób będą kontaktować się z dziećmi i ich rodzicami – informacje proszę przekazać do wiadomości dyrektora.
4. Nauczycielki i specjaliści świadczą pracy poza siedzibą pracodawcy, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczną organizację i zdalne nauczanie.
5. Od 25 marca 2020r. zobowiązuję nauczycielki i specjalistów do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym pensum, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora.
6. Zdalne nauczanie będzie odbywało się w godzinach od 9.00 – 13.00 i od 16.00-17.00. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej i strony internetowej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych do rodziców.

Małgorzata Szcześniak – dyrektor Przedszkola nr 6 przedszkolebajka6@wp.pl
Adrianna Ciecierska – nauczyciel gr. II Misie/specjalista surdopedagog p6bajka.ac@wp.pl
Kinga Grzegolec – katecheta gr. IV Plastusie i gr. V Koty p6bajka.katecheta@wp.pl
Grażyna Markowska – nauczyciel gr. III Smerfy p6bajka.gm@wp.pl
Katarzyna Mendin – logopeda p6bajka.km@wp.pl
Monika Nestorowicz – nauczyciel gr. I Krasnale p6bajka.mn@wp.pl
Kamila Prus – psycholog p6bajka.kp@wp.pl
Barbara Rokicka – nauczyciel p6bajka.br@wp.pl
Ewelina Wieliczko – nauczyciel gr. II Misie i nauczyciel jęz. angielskiego we wszystkich grupach p6bajka.ew@wp.pl
7. **Podział czasu pracy nauczycieli:**
 - * **9.00-9.15** - zgłoszenie do dyrektora przystąpienia do pracy zdalnej,
 - * **9.00-10.00** – wysyłanie materiałów zindywidualizowanych bezpośrednio do rodziców, rozkładu materiału na stronę internetową przedszkola i do dyrektora przedszkola,
 - * **10.00 -11.00** – komunikowanie się z rodzicami wyjaśnianie organizacji zajęć i zabaw – udzielanie wskazówek i pomocy merytorycznej rodzicom, aktywność po stronie nauczyciela,
 - * **11.00-12.00** – komunikowanie się z dyrektorem za pomocą e-maila, telefonu lub messenger'a rady pedagogicznej,
 - **12.00-13.00 i 16.00-17.00** – indywidualne kontakty z rodzicami – nauczyciel do dyspozycji rodziców, zdalne konsultacje merytoryczne z inicjatywy rodziców i nauczyciela, odbieranie informacji od rodziców o efektach pracy z dzieckiem.

8. Nauczycielki i specjaliści niezwłocznie określają i podają do wiadomości rodzicom swoich wychowanków, na jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz inne komunikatory grupowe (np. Messenger).
9. Nauczycielki dostosowują program wychowania przedszkolnego do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
10. Nauczycielki i specjaliści przygotowują zestawy ćwiczeń i rozkłady materiałów (zajęć dydaktyczno-wychowawczych) dostosowanych do możliwości swoich podopiecznych oraz do bycia z nimi i ich rodzicami w stałym kontakcie.
11. Nauczycielki i specjaliści raportują realizację podstawy programowej w zdalnym nauczaniu - zasady raportowania określony jest w Zarządzeniu Nr 2/2020 dyrektora Przedszkola nr 6 „Bajka” w Wołominie.

II. Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalenia, czy w każdym domu rodzice, a pośrednio wychowankowie posiadają dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np e-mail, komunikatory społeczne, telefon, messenger) ze swoimi wychowankami za pośrednictwem/przy udziale rodziców,
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice,

III. Obowiązki psychologa i innych specjalistów w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony psychologa ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta SI jest dostępny dla dzieci i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej przedszkola.

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

1. W przedszkolu organizuje się zdalne nauczanie dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Obowiązki psychologa/logopedy/ pedagoga/ terapeuty SI w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. Psycholog/logopeda/ pedagog specjalny/ terapeuta SI ma obowiązek:
 - a) ustalenia form i czasu kontaktu z dziećmi, rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla dzieci i rodziców,
 - b) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji

kryzysowej, w szczególności:

- otoczenia opieką dzieci i rodziców, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - dostosowanie form pomocy zdalnego nauczania do możliwości indywidualnych dzieci w szczególności dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Prowadzenie dokumentacji.
 3. Powołane zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej analizują dotychczasowe programy wychowania przedszkolnego i IPET-y dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
 4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne dzieci do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia dostosowania treści, metod i form wynikające z dokumentacji (IPET-y oraz opinie) opracowanej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
 5. Jeśli dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
 6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania dla w/w dzieci, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym dzieci wrócą do przedszkola.
 7. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
 8. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
 9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym rodzica i dyrektora placówki.
 10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony rodzicom drogą mailową.

V. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami Administracji i Obsługi

1. Pracownicy Administracyjni i Obsługi, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie lub pracują w określonych dniach i godzinach według określonego harmonogramu zgodnie z procedurami w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Dyrektor może w dowolnym momencie wezwać pracownika Administracji i Obsługi do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników z dyrektorem jest kontakt telefoniczny. Pracownicy są dostępni w godzinach pracy, które zostają określone na czas trwania pandemii koronawirusa od 8.00 do 16.00, pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
4. Pracownik administracyjny świadczy pracę w siedzibie pracodawcy, może również pracować zdalnie, jeżeli dyrektor zmieni organizację dla tego stanowiska. Ustalam godziny pracy w siedzibie pracodawcy od 9.00 do 14.00 oraz czas pracy wykonywany zdalnie poza siedzibą pracodawcy 14.30-17.30. Pracownik administracyjny na bieżąco, przekazuje dyrektorowi placówki informacje dotyczące funkcjonowania placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych. Pracownik administracyjny na swój wniosek złożony do dyrektora może pozostać w gotowości do pracy.

VI. Zasady współpracy z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Wołominie

1. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor 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 sanitarno-epidemiologiczną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub wychowanka, dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
5. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19

*Wołomin , dn. 30.03.2020r.
Małgorzata Szczęśniak*

*Dyrektor
Przedszkola nr 6 im. „Bajka”
w Wołominie*