

**Zasady organizacji zadań  
Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu  
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**

**Na podstawie:**

1. 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 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389 ze zm.), wprowadza się następujące zasady organizacji zadań Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.

**Przepisy ogólne**

1. Zasady organizacji zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość określają sposób i tryb realizacji zadań Przedszkola Publicznego Nr 6 w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.
2. Od 29 marca 2021 r. – w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań Przedszkola, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Wyjątek stanowi sprawowanie opieki nad dziećmi pracowników medycznych i służb porządkowych (m.in. żołnierzy, funkcjonariuszy policji i straży pożarnej).
4. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów
  - a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) rodziców dzieci, którzy:
    - są zatrudnieni w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
    - realizują zadania dotyczące koordynacji ratownictwa medycznego,
    - realizują zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
    - pełnią służbę w jednostkach zapewniających bezpieczeństwo i porządek publiczny,

- wykonują działania ratownicze,
  - są zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w rozumieniu art. 6 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 i 2369),
  - są zatrudnieni w ogrzewalniach i noclegowniach, o których mowa w art. 48a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - są zatrudnieni w placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, o których mowa w art. 67 i art. 69 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - są zatrudnieni w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych oraz w interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się z wykorzystaniem aplikacji i-przedszkole, Facebook ‘a, portali społecznościowych, poczty elektronicznej, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia, przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po okiem rodzica.
  6. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
  7. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla dzieci chętnych.
  8. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, prowadzenie doświadczeń, obserwacji, wspólnej zabawy, in.
  9. Zajęcia on – line lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami, ewentualnie z dziećmi, dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
  10. Nauczycielki w każdy poniedziałek zobowiązane są przesłać rodzicom Tygodniowy plan pracy oraz informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji tematów przez dziecko w domu.

## **Zadania nauczycieli**

Nauczyciel wychowania przedszkolnego, wspomagający i rewalidant:

1. Zbiera informacje dotyczące aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale.
2. Ustala sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami oraz godziny dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci oraz zamieszcza taką informację w swojej grupie na i-przedszkolu.
3. Powyższą informację przekazuje dyrektorowi w wiadomości e-mailowej na pocztę służbową.
4. Opracowuje Tygodniowy plan pracy do realizacji w grupie i krótki sposób realizacji treści – załącznik nr 1 (dotyczy wszystkich nauczycieli pracujących w Przedszkolu).
5. Przekazuje Tygodniowy plan pracy (najpóźniej do środy każdego tygodnia) wicedyrektorowi Przedszkola Publicznego Nr 6.
6. W przypadku braku uwag wicedyrektora nauczyciel udostępnia Tygodniowy plan pracy do wiadomości rodziców na i-przedszkolu oraz w sposób ustalony z rodzicami.
7. Do planowania zajęć kształcenia na odległość wykorzystuje materiały wybrane przez siebie, zgodnie z §2 pkt 1) Rozporządzenia 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.

## **Dokumentowanie pracy nauczyciela**

Nauczyciel dokumentuje swoją pracę poprzez:

1. Sporządzenie Tygodniowego planu pracy – zał. Nr 1.
2. Wypełnienie dziennika zajęć.
3. Wypełnienie Karty kształcenia na odległość, dokumentującej efektywne wykorzystanie czasu pracy.
4. Przekazanie dyrektorowi za pośrednictwem poczty służbowej informację n/t ustalonego wspólnie z rodzicami sposobu komunikowania się oraz podaje do wiadomości godziny dostępności dla rodziców i dzieci.

## **Sposoby zaliczania realizacji zadań przez nauczycieli**

Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:

1. Prowadzenie zajęć offline.

2. Rozmowy telefoniczne z rodzicami i za pomocą innych środków komunikacji.
3. Prowadzenie wideokonferencji, webinarów i innych form komunikowania się on – line.
4. Prowadzenie korespondencji mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość.
5. Prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy.
6. Samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych.
7. Przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy.
8. Innowacje, projekty.
9. Przygotowywanie i uzupełnienie dokumentacji, np. plany pracy, gotowości szkolnej,
10. Aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci, FB.
11. Udział w zwołanych on-line spotkaniach Rady Pedagogicznej.
12. Wykonywanie innych zajęć zleconych przez dyrektora ( np. praca w Komisji Rekrutacyjnej, praca w zespołach, itp.

### **Prawa i obowiązki Nauczyciela**

1. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym wcześniej z dyrektorem, gwarantującym dostępność internetową.
2. Nauczyciel ma prawo do wsparcia technicznego ze strony dyrektora.
3. Nauczyciel niezwłocznie zgłasza wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania we własnym zakresie stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w wraz z dokumentami powiązanymi.
6. Współpraca dyrektora/wicedyrektora z nauczycielami, następuje z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej/telefonicznie oraz za pośrednictwem aplikacji TEAMS w godzinach 8.00 – 13.00.
7. Nauczyciel pozostaje dyspozycyjny dla dyrektora/wicedyrektora w godzinach pracy 8.00 – 13.00 oraz zobowiązany jest do:
  - przyjmowania do realizacji bieżących zadań w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy dyrektorowi/wicedyrektorowi,
  - wysyłania treści edukacyjnych rodzicom/dzieciom,

- wysyłania treści zgodnie z Tygodniowym planem pracy na dany tydzień oraz tygodniowym rozkładem zajęć,
- codziennego odczytywania poczty służbowej przesyłanej przez dyrektora/wicedyrektora,
- dostosowania obecnego programu nauczania do zaistniałej sytuacji.

## **Zadania dyrektora**

Dyrektor:

1. Przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji zadań Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu z wykorzystaniem metod i technik prowadzenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych Zasadach.
3. Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w Tygodniowym planie pracy.
4. We współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania.
5. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Przedszkola przez nauczycieli.

## **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Ograniczenie obowiązku świadczenia pracy na terenie Przedszkola może dotyczyć również pracowników administracji i obsługi, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola.
2. O organizacji pracy tych pracowników decyduje dyrektor Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile oczywiście charakter zadań wykonywanych przez pracownika na to pozwala.
4. Jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Przedszkola dyrektor może również polecić pracownikowi wykonanie określonych zadań na terenie Przedszkola.
5. Jeżeli natomiast z przyczyn leżących po stronie pracodawcy w określonym czasie pracownik administracji lub obsługi nie będzie świadczył pracy, pozostaje wówczas do dyspozycji dyrektora Przedszkola i jest w gotowości do wykonywania pracy. Ma wówczas zastosowanie przepis art. 81 § 1 Kodeksu pracy, który wskazuje, że pracownikowi za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania. Wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

6. Dozorcy pracują wg ustalonego grafiku.
7. Interesanci wchodząc do budynku korzystają z dzwonka oraz z płynu dezynfekującego.
8. Pracownik obsługi przed zejściem ze zmiany dezynfekuje klamki w pomieszczeniach, uzupełnia płyny dezynfekujące i papier w toaletach.

Załącznik nr 1. Tygodniowy plan pracy

Załącznik nr 2. Karta kształcenia na odległość

Załącznik nr 3. Oświadczenie Pracownika

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zasad organizacji zadań Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

.....

/stanowisko/

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zasad organizacji zadań Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

.....

/stanowisko/