

Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Krapkowicach w roku szkolnym 2020/2021

Na podstawie przepisów:

- *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),*
- *Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r. poz. 493 ze zm.)*
- *Statutu Przedszkola Publicznego Nr 6 w Krapkowicach*

§1

Przygotowanie przedszkola do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19

1. Dyrektor jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego:

- Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są „Procedury funkcjonowania przedszkola w stanie zagrożenia epidemicznego w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Krapkowicach”, „Wewnętrzna procedura szybkiej ścieżki komunikacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci Przedszkola Publicznego Nr 6 w Krapkowicach podczas pandemii COVID-19”, „Wewnętrzna procedura szybkiego powiadamiania przedszkola o chorym wychowanku” oraz te, które zawarte są w niniejszym dokumencie w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki.
- Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem przedszkolnym.
- Zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania przedszkolem oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w przedszkolu w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców poszczególnych grup w zależności od przyjętego trybu pracy.

- Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.
 - Przygotowuje nauczycieli od strony inżynierskiej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym.
 - Zapewnia wyposażenie przedszkola w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości przedszkola do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, oraz zawartych w w/w procedurach. Kończy to proces przygotowania przedszkola do funkcjonowania w warunkach pandemii.

§2

Wykaz działań dyrektora przedszkola przed podjęciem decyzji o trybie pracy przedszkola

1. Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się przedszkole, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii stacji sanitarno-epidemiologicznej w Krapkowicach, może podjąć decyzję o:
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli przedszkole znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor przedszkola – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na przedszkole obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Jeśli przedszkole znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Dyrektor przedszkola w roku szkolnym 2020/2021 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku przedszkola, którym zarządza.
5. Dyrektor przedszkola, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie przedszkola.
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów przedszkola, jej pracowników oraz podmiotów z przedszkolem współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności przedszkolnej.
7. W przypadku, jeśli przedszkole znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych informacje o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska przedszkolnego.
8. Jeśli przedszkole znajduje się poza strefą zagrożenia, dane pozyskane przez dyrektora stanowią podstawę podjęcia decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest

podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli przedszkole znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

9. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor przedszkola po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki dla całego przedszkola lub poszczególnych grup.

§3

Zmiana nauki na tryb zdalny

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej w Krapkowicach podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli przedszkole znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w przedszkolu:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w przedszkolu,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców.
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej przedszkola.
9. Pracownicy przedszkola, nauczyciele, rodzice mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§4

Zmiana nauki na tryb hybrydowy

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli przedszkole znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, powiat):
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w przedszkolu:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w przedszkolu,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja burmistrza,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców.
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej przedszkola.
9. Pracownicy przedszkola, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§5

Organizacja pracy przedszkola w czerwonych i żółtych strefach zagrożenia COVID-19

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy przedszkola jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Dyrektor przedszkola znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor przedszkola ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego przedszkola.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w przedszkolu.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora przedszkola lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

WZORY DOKUMENTÓW

WZÓR NR 1

ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 6 W KRAPKOWICACH

Dyrektor przedszkola 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 Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)*
- *Statutu Przedszkola*

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

1. Od dnia..... do dnia..... wychowankowie Przedszkola Publicznego Nr 6 przejdą na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy, a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom grup.
2. Wychowawcy poszczególnych grup podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych rodziców wychowanków:
 - 1) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
 - 2) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora przedszkola.
3. Szczegółowe obowiązki wychowawców grup opisuje § 2 niniejszego Zarządzenia.
4. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich wychowanków znajdujących się w przedszkolu.
5. Nauczyciele poszczególnych grup przedstawiają (przypominają) rodzicom swoich wychowanków zasady współpracy.
6. Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.
7. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora przedszkola harmonogramem.
8. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

§1 Warunki organizacji nauczania zdalnego

Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga nowej organizacji pracy przedszkola i zbudowania spójnego systemu komunikacji pomiędzy wszystkimi organami przedszkola oraz pomiędzy przedszkolem i rodzicami. Z tego powodu na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19 wprowadza się obowiązujące wszystkich pracowników pedagogicznych szczegółowe rozwiązania, które zapewnią sprawne funkcjonowanie placówki.

1. Od dnia.....zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem przedszkola:
 - 1) kontakt e-mail na adres: pp6@krapkowice.pl
 - 2) kontakt telefoniczny,
 - 3) kontakt za pomocą komunikatora: WhatsApp.
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem 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, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor przedszkola (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie przedszkola, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola.
6. Zobowiązuję nauczycieli do pracy z wychowankami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały rodzicom a wychowankowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-poczty elektronicznej oraz strony internetowej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych rodziców.
7. Zobowiązuję nauczycieli do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApp, Messenger).
8. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program dydaktyczno-wychowawczy do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych swoich wychowanków.
9. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
10. Określam w załączniku zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu i zobowiązuję nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

§2

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji pomiędzy rodzicem wychowanka i przedszkolem w sytuacji wdrożenia zdalnego nauczania określa się zadania wychowawcy grupy w tym zakresie. Są one niezbędne dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania przedszkola w sytuacji zagrożenia COVID-19.

1. Wychowawca grupy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece wychowanków i zobowiązany jest 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.
4. Wychowawca ma obowiązki:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się,
 - 2) ustalenia, czy każdy z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora przedszkola,
 - 4) wskazania sposobu kontaktu (e-mail, komunikatory społeczne, telefon) z rodzicami swoich wychowanków,
 - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z zdalnym nauczaniem, które zgłaszają rodzice wychowanków,
 - 6) wskazania warunków, w jakich rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą grupy.

§3

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania placówki. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczegółowe rozwiązania w tym zakresie.

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.

3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem przedszkola są: telefon, e-mail: pp6@krapkowice.pl. Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (WhatsApp).
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 przedszkola informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§4

Zasady współpracy przedszkola z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa przedszkola w dobie pandemii COVID-19 jest współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Krapkowicach. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy przedszkola i sanepidu.

1. Dyrektor przedszkola na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krapkowicach i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor przedszkola ustala zasady przepływu informacji pomiędzy przedszkolem i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu z przedszkolem w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor przedszkola pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową lub telefonicznie.
6. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor przedszkola natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub wychowanków dyrektor przedszkola natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
9. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
10. Wyżej wymienione zasady współpracy przedszkola z Sanepidem dotyczą zarówno przedszkoli znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

§5

Zasady współpracy dyrektora przedszkola z organem prowadzącym

Jednym z najważniejszych elementów zarządzania przedszkolem w dobie pandemii COVID-19 jest jego współpraca z organem prowadzącym. Chcąc podjąć decyzję o zmianie trybu nauki dyrektor przedszkola musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu

zarządzającego przedszkolem. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy 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 w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy przedszkolem i organem prowadzącym.
3. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między przedszkolem a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
5. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
6. Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
7. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych wychowanków, dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
8. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor przedszkola zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§6

Proces dydaktyczno-wychowawczy w trybie zdalnym. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.

1. Nauczyciele poszczególnych grup dokonują przeglądu treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele dostosowują programy nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele modyfikują plany miesięczne.
4. Przygotowują scenariusze i propozycje zajęć, z uwzględnieniem poszczególnych obszarów podstawy programowej, które udostępniają rodzicom, mailowo lub poprzez stronę internetową.
5. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu dydaktyczno- wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie przedszkola, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji każdego dnia, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do przedszkola,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

§7

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

Praca on-line wymaga wdrożenia dodatkowych rozwiązań dotyczących bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT i Internetu, także w kontekście ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni zostać przeszkoleni w tym zakresie i restrykcyjnie przestrzegać

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się:
 - Szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie:
 - Każdy pracownik przedszkola korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
 - Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi przedszkola zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
 - Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
 - Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
 - Po zakończeniu pracy, pracownik przedszkola zobowiązany jest:
 - wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
 - Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
 - Pracownicy przedszkola, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
 - W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych wychowanków, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników przedszkola, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
 - Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

- Zasady korzystania z poczty elektronicznej:
 - W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy przedszkola powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
 - W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
 - W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
 - Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
 - Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
 - WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
 - WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
 - Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
 - Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
 - Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
 - Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
 - Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
 - Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola.

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl

www.mz.gov.pl

www.men.gov.pl

www.gov.pl

www.kuratorium.opole.pl

www.pp6.krapkowice.pl

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Krapkowice dn.

Podpis dyrektora

WZÓR NR 3

ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA PRZEDSZKOLA O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB HYBRYDOWY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 6 W KRAPKOWICACH

Dyrektor przedszkola 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 Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)*
- *Statutu Przedszkola*

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§1

1. W okresie od dnia..... do dnia..... w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Krapkowicach wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia: grupy/oddziału w zakresie: wszystkich*/poszczególnych zajęć*.
3. Zamiana: grup wychowawczych/oddziałów następuje co 2 tygodnie.
4. Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki.
5. System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich wychowanków znajdujących się w przedszkolu.

§2

1. O wdrożeniu hybrydowego trybu nauki dyrektor przedszkola pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor przedszkola publikuje zarządzenie dotyczące wdrożenia hybrydowego trybu nauki na stronie internetowej przedszkola.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców drogą mailową lub telefonicznie.

§3

1. Wychowawcy poszczególnych grup bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora przedszkola zarządzenia w sprawie wdrożenia hybrydowego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o wdrożeniu hybrydowego trybu nauki.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Krapkowice, dn.

Podpis dyrektora

WZÓR NR 4

ZARZĄDZENIE NR/2020 DYREKTORA PRZEDSZKOLA O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU NAUCZANIA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 6 W KRAPKOWICACH

Dyrektor Przedszkola 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 Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)*
- *Statutu Przedszkola*

oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19em występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§1

1. Z dniem w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Krapkowicach przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Wychowankowie Przedszkola Publicznego Nr 6 w Krapkowicach od dnia..... zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach dydaktyczno- wychowawczych, prowadzonych w obiekcie przedszkola.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich wychowanków znajdujących się w naszym przedszkolu.

§2

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor przedszkola pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor przedszkola publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej przedszkola.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców drogą mailową lub telefonicznie.

§3

1. Wychowawcy poszczególnych grup, bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora przedszkola zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

§4

Obowiązki wychowawców po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania

W celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy rodzicem wychowanka, w sytuacji powrotu do nauczania stacjonarnego, określa się zadania wychowawcy grupy w tym zakresie.

Wychowawca grupy ma obowiązek:

- 1) przekazać informację rodzicom o powrocie dzieci do nauczania stacjonarnego;
- 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
- 3) zdiagnozować indywidualne potrzeby dzieci w zakresie wsparcia, w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia treści zakresu wychowania przedszkolnego podczas zdalnego nauczania,
- 4) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu dzieci do tradycyjnej formy nauczania,
- 5) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję dzieci w swojej grupie i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie dyrektorowi
- 6) Wychowawca przekazuje powyższe informacje dyrektorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową,
- 7) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska danej grupy, przekazać stosowne informacje dyrektorowi a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

§5

Zasady współpracy przedszkola z sanepidem

Jednym z filarów bezpieczeństwa szkoły w dobie pandemii COVID-19 jest jej współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej, określa się szczegółowe zasady współpracy szkoły i sanepidu.

1. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
2. Dyrektor przedszkola na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krapkowicach i stosuje się do ich zaleceń.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor przedszkola pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
6. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
7. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między przedszkolem a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

Wyżej wymienione zasady współpracy przedszkola z Sanepidem dotyczą zarówno placówek znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

§6

Zasady współpracy dyrektora przedszkola z organem prowadzącym.

Chcąc podjąć decyzję o powrocie do nauki w trybie stacjonarnym dyrektor przedszkola musi pozostawać w stałym kontakcie z przedstawicielem organu prowadzącego i nadzorującego przedszkolem. W celu stworzenia sprawnie działającego systemu przepływu informacji, pozwalającego na bieżącą kontrolę sytuacji epidemicznej i zachowania ciągłości funkcjonowania placówki określa się szczegółowe zasady współpracy przedszkola z tymi organami.

1. Dyrektor przedszkola pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w przedszkolu.
2. Dyrektor przedszkola utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.
3. Wszelka korespondencja obywać się będzie drogą e-mailową.
4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między przedszkolem a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Krapkowice, dn.

Podpis dyrektora