

**Zarządzenie Nr PS1.021.2.2.2020
Dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerklanach
z dnia 23 marca 2020 r.**

W sprawie: ustalenia zasad funkcjonowania Przedszkola nr 1 w Świerklanach w okresie występowania zagrożenia COVID-19 tj. w dniach od 25.03 2020 r do 10.04. 2020 r.

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz sytuację epidemiologiczną w kraju (Dz.U. z 2020r. poz. 410), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku, zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U z 2020r. poz. 492), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. 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 poz. 493) i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 2019r. poz.1148 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:
§ 1.**

Ustala się sposób funkcjonowania Przedszkola nr 1 w Świerklanach w okresie występowania zagrożenia COVID-19:

- W dniach od 25 marca 2020r. do 10 kwietnia 2020r. zawieszam zajęcia prowadzone w Przedszkolu nr 1 w Świerklanach.
- Wszyscy zatrudnieni w Przedszkolu nr 1 w Świerklanach nauczyciele i nauczyciele specjaliści zostają zobowiązani do kształcenia na odległość. Nauczyciele, którzy z różnych przyczyn nie są w stanie realizować kształcenia na odległość mają obowiązek poinformować o tym dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerklanach i pozostają w gotowości do pracy w w/w okresie.
- Pracownicy Przedszkola nr 1 w Świerklanach nie będący nauczycielami (pracownicy administracji i obsługi) pracują lub pozostają w gotowości do pracy w dniach od 25 marca 2020r. do 10 kwietnia 2020r. w godzinach zgodnych z obowiązującym harmonogramem pracy, stawiając się do pracy niezwłocznie po informacji o zaistnieniu takiej możliwości, przekazanej przez dyrektora placówki.

§ 2.

Ustalam formy nauczania zdalnego obowiązujące w Przedszkolu nr 1 w Świerklanach w okresie zawieszenia zajęć:

1. Kształcenia na odległość odbywać się będzie poprzez stronę internetową placówki i drogą wymiany maili z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

2. Nauczyciele będą przysyłali treści do zamieszczenia na stronie internetowej placówki (znajdującej się pod adresem: www.przedszkole1.swierklany.pl drogą elektroniczną na adres: p.swierklany.strona1@gmail.com
3. Przyjmuje się, iż materiały do wykorzystania w kształceniu na odległość nauczyciele będą wysyłać z jednodniowym wyprzedzeniem, tak by po ich weryfikacji co do bezpieczeństwa przesłanych plików można je było umieścić na stronie w dniu odpowiadającym dacie realizowanych treści zgodnie z planem pracy nauczycieli.
4. Po zweryfikowaniu realizowanych dotychczas programów nauczania mając na uwadze fakt, iż nauczanie odbywać się będzie zdalnie nauczyciele zobowiązani są do dostosowania metod kształcenia na odległość tak, by tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniał 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.
5. Dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju dzieci, a także ich sytuację rodzinną.
6. Przesyłane do zamieszczenia na stronie internetowej materiały do prowadzenia kształcenia na odległość muszą umożliwić dzieciom opanowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i odpowiadać treściom wynikającym z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i miesięcznych planów pracy nauczycieli.
7. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych każdego z wychowanków przedszkola o fakcie i formie prowadzenia kształcenia na odległość w jeden z przyjętych sposobów:
8. podczas rozmowy telefonicznej z rodzicem/opiekunem prawnym,
9. wysyłając rodzicowi/opiekunowi prawnemu sms-a z informacją o nauczaniu zdalnym (z zachowaniem zasady dobrowolności mając na uwadze fakt, iż nauczyciele nie mają obowiązku przekazywania prywatnego numeru telefonu rodzicom/opiekunom prawnym)
10. przysyłając informację o nauczaniu zdalnym na pocztę elektroniczną rodzica/opiekuna prawnego.

Ponadto informacja o prowadzeniu kształcenia na odległość będzie od dnia 24 marca 2020r. zamieszczona na stronie internetowej placówki (wraz z linkiem przekierowującym rodzica/opiekuna prawnego na odpowiednią podstronę),
11. Celem zapewnienia każdemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka uczęszczającego do Przedszkola nr 1 w Świerklanach możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia udostępnia się na stronie internetowej placówki pod adresem: www.przedszkole1.swierklany.pl, adres mailowy z przekierowaniem na adresy mailowe do nauczycieli wychowawców poszczególnych grup. Konsultacje

odbywać się będą na prośbę rodzica/opiekuna prawnego i będą miały formę rozmowy telefonicznej z rodzicem lub wymiany informacji z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

Ogólny adres mailowy do kontaktu rodzic-nauczyciel jest zamieszczony na stronie placówki.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności: z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela.
13. Nauczyciele i nauczyciele specjaliści zobowiązani są do zdalnego realizowania IPET-ów. Ustaloną formą realizacji zadań wynikających z Indywidualnych Planów Edukacyjno-Terapeutycznych jest nauczanie z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
14. Do pracy zdalnej - kształcenia na odległość nauczyciele będą wykorzystywali swój własny sprzęt lub sprzęt udostępniony w placówce. Nauczyciele, wykorzystujący sprzęt i oprogramowanie prywatne, podpisują oświadczenie wyrażające zgodę nauczyciela na zdalną pracę z wykorzystaniem prywatnego sprzętu i oprogramowania. Nauczyciele pracujący zdalnie z wykorzystaniem własnego sprzętu w składanym oświadczeniu zgody zamieszczają również informację iż są świadomi, że udostępniają administratorowi w osobie dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerklanach swoje dane osobowe w postaci adresu IP i wyrażają na to zgodę.
Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1**.
15. Podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy zdalnej, kształcenia na odległość stanowi **załącznik Nr 2**.
16. Nauczyciele realizujący pracę zdalną, kształcenie na odległość wyrażają zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych stanowiących **załącznik Nr 3**.
17. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie, a przypadku zamieszczania linków przekierowujących na inne strony, mają obowiązek sprawdzić czy te przekierowania są bezpiecznymi.
18. Nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania przebiegu zdalnego nauczania w ustalony sposób tj. dokonując wpisów w dziennikach zajęć. Wpisy powinny zawierać temat realizowanego zajęcia i sposób przygotowania się do ich prowadzenia. Każdy wpis powinien być opatrzony symbolem „**KnaO**” (**kształcenie na odległość**).
19. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przedkładania dyrektorowi przedszkola cotygodniowego **Raportu z kształcenia na odległość** sporządzanego wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4**, drogą mailową.
20. Ustalonym sposobem monitorowania postępów dzieci jest pozyskiwanie informacji zwrotnej od rodzica na drodze wymiany informacji pocztą elektroniczną oraz poprzez analizę wytworów prac dzieci.
Zdjęcia lub skany wykonywanych przez dzieci prac są przesyłane na wskazany adres mailowy zamieszczony na stronie internetowej placówki.

Dyrektor koordynuje organizację i przebieg zdalnego nauczania, współpracę nauczyciela z wychowankami Przedszkola nr 1 w Świerklanach i ich rodzicami/opiekunami prawnymi, ponadto udziela wsparcia nauczycielowi w organizacji procesu zdalnego nauczania.

§ 4.

Pracownicy administracyjno-obslugowi, w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem. Pozostali pracownicy pozostają w gotowości do pracy w godzinach zgodnych z obowiązującym harmonogramem pracy, stawiając się do pracy niezwłocznie po informacji o zaistnieniu takiej możliwości, przekazanej przez dyrektora placówki

§ 5.

1. Pracownicy administracyjno-obslugowi wyznaczeni do pracy zdalnej będą wykorzystywali swój własny sprzęt, lub sprzęt udostępniony w placówce. Pracownicy administracyjno-obslugowi, wykorzystujący sprzęt i oprogramowanie prywatne, podpisują oświadczenie wyrażające zgodę na zdalną pracę z wykorzystaniem prywatnego sprzętu i oprogramowania. Pracownicy administracyjno-obslugowi pracujący zdalnie z wykorzystaniem własnego sprzętu w składanym oświadczeniu zgody zamieszczają również informację iż są świadomi, że udostępniają administratorowi w osobie dyrektora Przedszkola w Jankowicach swoje dane osobowe w postaci adresu IP i wyrażają na to zgodę, Wzór oświadczenia stanowi **załącznik**

Nr 1

2. Podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy zdalne, kształcenia na odległość stanowi **załącznik Nr 3**
3. Pracownicy administracyjno-obslugowi realizujący pracę zdalną, wyrażają zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych stanowiących **załącznik Nr 4.**

§ 6

Dyrektor zobowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 1 w Świerklanach do każdorazowego odbierania telefonu od dyrektora przedszkola i bieżącego zapoznawania się z komunikatami wysyłanymi przez dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerklanach pocztą elektroniczną.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola nr 1 w Świerklanach
mgr Celina Szulik



Dyrektor Przedszkola Nr 1
w Świerklanach
mgr Celina Szulik

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr PS1.021.2.2.2020
Dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerklanach
z dnia 23 marca 2020 r.

Świerklany, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(charakter pracy- stanowisko)

Oświadczenie

W związku z podjęciem pracy zdalnej, kształcenia na odległość oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na świadczenie pracy zdalnej na moim prywatnym sprzęcie komputerowym.
2. Oświadczam, że:
 - Dane pracodawcy zachowam w poufności.
 - Pracować będę na komputerze własnym, na którym zainstalowany jest aktualny system operacyjny Windows 8 lub 10, do którego posiadam prawa licencyjne.
 - Komputer chroniony jest aktualnym programem/systemem antywirusowym do którego posiadam prawa licencyjne.
 - Korzystam z sieci internetowej zabezpieczonej hasłem dostępowym, do której nie posiadają dostępu osoby postronne.
 - Przestrzegać będę polityk bezpieczeństwa wdrożonych przez pracodawcę oraz zasadach bezpieczeństwa dla pracy zdalnej, o których mnie poinformowano (*wyciąg podstawowych zasad bezpieczeństwa znajduje się na odwrocie*).

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr PS1.021.2.2.2020
Dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerkianach
z dnia 23 marca 2020 r.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy zdalnej, kształcenia na odległość

1. W pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane pracodawcy należy zapewnić bezpieczną pracę.
2. System i programy antywirusowe należy na bieżąco aktualizować.
3. W trakcie pracy, nie dopuszczać do komputera na którym przetwarzane są dane domowników oraz innych osób.
4. Hasła należy przechowywać w sposób bezpieczny i nie udostępnić ich innym osobom.
5. Loginy i hasła nie mogą być zapisywane w ustawieniach systemowych ani w ustawieniach przeglądarek internetowych.
6. Pracownik powinien pracować na własnym, lokalnym koncie użytkownika na komputerze.
7. Na koncie lokalnym użytkownika w komputerze nie może pracować żadna inna osoba.
8. Nie kopiować/zapisywać żadnych danych służbowych na dysk lokalny ani żadne inne nośniki elektroniczne.
9. Jeżeli ze względów technicznych/organizacyjnych plik zostanie zapisany na dysk lokalny, po jego wykorzystaniu należy go trwale usunąć.
10. Wszelkie dokumenty należy przechowywać zabezpieczone, tak by domownicy i osoby postronne nie miały do nich dostępu.
11. Opuszczając miejsce pracy „blokować” dostęp do sprzętu.
12. Nie wolno pracować korzystając z połączeń internetowych niezaufanych i publicznie dostępnych.
13. Korzystając z poczty email należy zachować te same zasady, które obowiązują u pracodawcy a w szczególności:
 - dane wysyłać jako załączniki szyfrowane,
 - hasła przekazywać inną drogą, np. poprzez sms lub w trakcie rozmowy,
 - przed wysłaniem maila upewnić się, że dane wysyłane są do właściwego adresata,
 - dokładnie sprawdzić nadawcę maila,
 - nie otwierać wiadomości od nieznanym adresatów,
 - wysyłając dane do wielu odbiorców ukrywać ich adresy.
14. Nie używać urządzeń na których prowadzona jest praca zdalna, jeśli zaś zachodzi taka konieczność to tylko domownikom. Urządzenia pracodawcy nie wolno używać nikomu.
15. Dbać by urządzenie nie wpadło w niepowołane ręce.
16. Nie pozostawiać sprzętu w miejscu publicznym bez nadzoru.
17. Nie używać nieznanym i podejrzanym nośników (napędów USB, płyt CD/DVD niewiadomego pochodzenia) oraz urządzeń łączących się portem USB lub protokołem Bluetooth.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr PS1.021.2.2.2020
Dyrektora Przedszkola w Jankowicach
z dnia 23 marca 2020 r.

Zgoda na przetwarzanie danych kontaktowych

Imię i nazwisko:.....

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych kontaktowych:

numer telefonu:

adres poczty email

w następujących celach:

TAK / NIE (zgodę lub jej odmowę proszę wyraźnie zaznaczyć krzyżykiem w odpowiedniej kratce)

☐ ☐ - mojego numeru telefonu celem kontaktu przez pracodawcę i przekazywania mi informacji sprawach związanych z życiem i funkcjonowaniem szkoły,

☐ ☐ - mojego adresu e-mail celem kontaktu przez pracodawcę i przekazywania mi informacji sprawach związanych z życiem i funkcjonowaniem szkoły,

Zostałam/em poinformowany, że zgodę na przetwarzanie podanych powyżej danych osobowych, wyrażoną w każdym z celów, mogę wycofać w dowolnym momencie i że wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Informacja do pracownika, jeśli ktoś nie chce podać swojego numeru telefonu bądź też adresu email, a dotyczy to pracy zdalnej :

„Podanie numeru telefonu i adresu email jest dobrowolne, a nie podanie tych danych będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania pracy zdalnej.”

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr PS1.021.2.2.2020
Dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerklanach
z dnia 23 marca 2020 r.

Świerklany, dnia

**SPRAWOZDANIE Z KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
REALIZOWANEGO PRZEZ NAUCZYCIELI
PRZEDSZKOŁA W JANKOWICACH**

**EWALUACJA REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO
Z UWZGLĘDNIENIEM POSZERZANIA MATERIAŁU ZGODNIE Z
INDYWIDUALNYMI ZAINTERESOWANIAM I UZDOLNIENIAMI DZIECI**

Uzasadnienie:

Kształcenie na odległość w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych obowiązujące od dnia 25.03.2020r. zgodnie z nowymi regulacjami prawnymi Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20.03.2020 r. ze względu na wprowadzony w kraju stan epidemii.

Imię i nazwisko nauczyciela:

Nazwa grupy:.....**Ilość dzieci w grupie:**

Realizowany program: (autor, tytuł, wydawnictwo)

.....
.....

Temat tygodniowy:

.....

Data realizacji:

.....

Sposób realizacji i przekazania zakresu zadań w tym tygodniu: (podkreślić odpowiednie; uwzględnić indywidualne kontakty poza Facebookiem, jeśli takie występowały):

www / Messenger / SMS / MMS / WhatsApp / wiadomość e-mail /
/ rozmowa telefoniczna / strona internetowa przedszkola / inne

I. Założone cele zgodnie z przewodnikiem (wypisać cele zgodnie z podstawą programową do realizacji, wybrane przez nauczyciela na ten tydzień)

- ...
- ...
- ...
- ...

- ...

II. **Zadania przekazane rodzicom:** *(wypisać codzienne zadania z realizacji podstawy programowej realizowane w danym tygodniu)*

- Poniedziałek.....
- Wtorek.....
- Środa.....
- Czwartek.....
- Piątek.....

III. Codzienne **dodatkowe zadania** rozwijające zainteresowania dzieci oraz edukacja językowa przekazywana na stronie www przedszkola: *(wypisać w punktach)*

a) Na grupie zamkniętej:

- ...
- ...
-
-
- ...

b) Na ogólnej stronie przedszkola:

- ...
- ...
-
-
- ...

IV. **Krótki opis sposobu nadzoru nad realizowaniem zadań, z uwzględnieniem pracy rodzica:** *(jakie działania motywujące podejmował nauczyciel; czy rodzice byli zaangażowani, jak realizowali zadania,; czy reagowali na posty/smsy, czy przesyłali zdjęcia i filmy; czy pojawiały się trudności w realizacji zadań,, czy rodzice oczekiwali wsparcia; inne uwagi o przebiegu tygodnia)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sprawozdanie potwierdzają wpisy na stronie www, wiadomości w aplikacji Messenger, WhatsApp, SMS, MMS w prywatnych telefonach nauczycieli za ich zgodą, e-maile oraz zebrana dokumentacja multimedialna w jednym grupowym pliku.

.....
(imię i nazwisko nauczyciela przesyłającego sprawozdanie do dyrektora)

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr PS1.021.2.2.2020
Dyrektora Przedszkola nr 1 w Świerkianach
z dnia 23 marca 2020 r.

RAPORT NAUCZYCIELA
Przedszkola nr 1 w Świerkianach
z realizacji pracy zdalnej - kształcenie na odległość
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Uzasadnienie:

Kształcenie na odległość w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych obowiązujące od dnia 25.03.2020r. zgodnie z nowymi regulacjami prawnymi Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 20.03.2020 r. ze względu na wprowadzony w kraju stan epidemii.

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....

Nazwa grupy:.....

Ilość dzieci w grupie:(z podziałem wiekowym)

Realizowany program: (autor, tytuł, wydawnictwo)

.....

.....

Temat tygodniowy:

.....

Data realizacji:

.....

Realizacja godzin wynikająca z pensum:

Data	Ilość godzin

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

LP.	ZADANIE	FORMA REALIZACJI (gdzie? jak? - mail, strona www, strona internetowa, itp.)	DZIAŁANIE (co? jak? - opis działania, punkt podstawy, link, itp.)
1.	Realizacja podstawy programowej		
2.	Konsultacje dla rodziców przyjętą przez nauczyciela drogą komunikacji		
3.	Publikacja linków do stron internetowych/filmików/materiałów rekomendowanych przez MEN		
4.	Publikacja własnych materiałów		
5.	Opracowanie dokumentacji tj. plany, programy, procedury lub jej/ich aktualizacja		
6.	Wypełnianie arkuszy obserwacji/diagnozy/Informacji o gotowości szkolnej dziecka		
7.	Wykonanie pomocy dydaktycznych		
8.	Udział w e-konferencjach, szkoleniach on-line		
9.	Opracowanie materiałów np. zestaw zabaw, zagadek, itp.		
10.	Udział w e-radach pedagogicznych		
11.	Inne / jakie?		

.....
Podpis nauczyciela