PRZEDSZKOLE Nr 6
W SUWAŁKACH
ul. Kowalskiego 19, 16-400 Suwałki
tel./fax (87) 567-42-94
NIP 844-233-85-60, REGON 200403950

ZARZĄDZENIE Nr 8 /2021
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 6 W SUWAŁKACH
z dnia 25 marca 2021 r.

w sprawie częściowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola od dnia 2020 na czas nieoznaczony

Na podstawie § 1 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389 z późn. zm.) oraz z uwzględnieniem zapisów § 18 ust. 2a, 2c, po uzyskaniu zgody Urzędu m. Suwałki i uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach.

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z wystąpieniem zakażeń koronawirusem w placówce wprowadzam z dniem 25 marca 2020 r., na czas określony do 29 marca 2021 r. częściowe ograniczenie funkcjonowania przedszkola.

§ 2.

Organizacja pracy przedszkola przedstawia się następująco:

Przedszkole będzie funkcjonowało w trybie mieszanym, grupy 3-latki „Gwiazdki", 3-4 latki „Motylki", 4-5 latki „Biedronki", 5-latki „Żabki", 6-latki „Rybki" będą pracowały w trybie stacjonarnym – wariant bez zmian, grupa 5-6 latki „Słoneczka" będą funkcjonowały w trybie zdalnym.

§ 3.

Zobowiązuję nauczycieli wychowania przedszkolnego, do przeanalizowania programów nauczania i ewentualnego ich modyfikacji w sposób umożliwiających realizację w zdalnym nauczaniu. Opracowanie pisemne proponowanych zmian należy przedstawić do uzgodnienia z dyrektorem przedszkola, w formie tabelarycznej, jak w załączniki 1 do zarządzenia. Sugeruję, by treści najłatwiejsze i możliwe do opanowania przez dzieci w formie zdalnej nauki były uwzględnianie w pierwszej kolejności. Opracowania należy przesyłać na adres: dyrektor@p6.suwalki.eu w terminie do 26 marca 2021 r. Zalecam konsultacje w zespołach przedmiotowych, z zachowaniem drogi elektronicznej.

§ 4.

Zobowiązuję nauczycieli do opracowania na każdy tydzień tygodniowego zakresu treści kształcenia z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do realizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
2) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

Opracowanie należy przekazywać w celu uzgodnienia drogą elektroniczną na adres: dyrektor@p6.suwalki.eu w terminie do piątku poprzedzającym kolejny tydzień.

§ 5.

Polecam nauczycielom wprowadzenia zmian w wymaganiach edukacyjnych w zakresie:

1) sposobu komunikowania uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach dzieci;
2) sposobu potwierdzania obecności uczniów na zajęciach zdalnego nauczania;

§ 6.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji statutowych zadań przedszkola, Dyrektor przedszkola wydaje imienne polecenia służbowe dla nauczycieli, których realizacja procesu dydaktycznego jest utrudniona bądź niemożliwa ze względu na formę nauczania na odległość. Przydzielone zadania prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go pensum.

§ 7.

Zobowiązuje wychowawców grup do przekazania rodzicom „Regulaminu organizacji pracy szkoły w systemie hybrydowym od dnia 25 marca 2021 r", który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. z dniem 25 marca 2021 r. i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną.

Dyrektor

.....

Dyrektor Przedszkola nr 6
w Suwałkach
mgr Iwona Łazarska

Załącznik 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 8/ 2021
z dnia 25 marca 2021 r.

Wniosek nauczyciela o wprowadzenie zmian do programu nauczania wpisanego do Szkolnego wykazu programów nauczania pod pozycją ..../2020

imię i nazwisko nauczyciela: .....
przedmiot/edukacja: .....

Grupa	Termin realizacji	Data	Treści kształcenia / tematy zajęć/ cel operacyjny
	2020		

PRZEDSZKOLE Nr 6
W SUWAŁKACH
ul. Kowalskiego 19, 16-400 Suwałki
tel./fax (87) 567-42-94
NIP 844-233-85-56, REGON 200403950

Załącznik 2
do Zarządzenia Dyrektora Nr 8/ 2021
z dnia 25 marca 2021 r.

Regulamin organizacji pracy przedszkola od dnia 25 marca 2021 r w systemie hybrydowym

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy w systemie hybrydowym (mieszanym) określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach w okresie częściowego ograniczenia jej funkcjonowania ze względu na zwiększone ryzyko zagrożenia uczniów i pracowników zakażeniem Covid-19.

2. Częściowe zawieszenie funkcjonowania przedszkola zostało podjęte przez Dyrektora po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach.

3. Czas ograniczenia funkcjonowania przedszkola jest oznaczony do 29 marca 2021 r. W przypadku ustąpienia zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników zarządzenie Dyrektora z dnia 25 marca 2021 traci moc.

4. Regulamin obowiązuje całą społeczność przedszkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Nr 6 w Suwałkach.

5. Za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor przedszkola.

§ 2.
Zasady organizacji pracy szkoły

1. W okresie od 25 marca 2021 roku organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego wygląda następująco:

1) w grupach, których praca stacjonarna **nie została zawieszona** w Przedszkolu Nr 6 w Suwałkach zajęcia dydaktyczne są prowadzone w przedszkolu, zgodnie z Ramowym rozkładem dnia. Zajęcia odbywają się w salach przydzielonych na dzień 1 września;

2) w grupach, których praca stacjonarna **została zawieszona** w Przedszkolu nr 6 w Suwałkach zajęcia dydaktyczne są realizowane zdalnie z wykorzystaniem metod i technik na odległość;

3) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne prowadzone są w przedszkolu, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego, a w razie konieczności odbywają się zdalnie z wykorzystaniem metod i technik na odległość;

4) dzieci, pracowników przedszkola, rodziców przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;

5) praca specjalistów i psychologa pozostaje bez zmian;

6) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej. Kontakt z psychologiem: 87 566 41 49.

7) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy grup przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na ternie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem i dyrektorem;

8) Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach umówionych uprzednio telefonicznie w gabinecie mieszczącym się na parterze budynku.

9) Rodzice dzieci z grup, których działalność stacjonarna została zawieszona kontaktują się z placówką w formie zdalnej lub stacjonarnej.

§ 3.
Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia – obowiązuje grupy, których działalność stacjonarna została zawieszona

1. Przepisy zawarte w § 3 dotyczą dzieci z grup Przedszkola nr 6 w Suwałkach, których działalnosc stacjonarna została zawieszona.

2. W okresie częściowego czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.

3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami są; iPrzedszkole oraz Microsoft 365 – MS Teams.

4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

5. Przedszkole, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy iPrzedszkole, MS 365 i narzędzia Google.

6. Przedszkole realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

1) www.epodreczniki.pl
2) www.gov.pl/zdalnelekcje
3) www.cke.gov.pl
4) www.lektury.gov.pl
5) www.kopernik.org.pl
6) www.etwinning.pl
7) www.muzykotekaszkolna.pl
8) www.przystanekhistoria.pl
9) https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/
10) https://pl.khanacademy.org/

11) https://learningapps.org/

7. Z platform internetowych korzystają:

1) Dzieci/rodzice;
2) nauczyciele.

8. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

1) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż 20 minut);
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

9. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1) prowadzenie zajęć online;
2) rozmowy telefoniczne z rodzicami;
3) rozmowy z rodzicami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;

3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

12. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1) każdy wychowawca grupy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;

2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej grupie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun, w wyznaczonym miejscu przy wejściu głównym do przedszkola;

4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

13. Począwszy od 25 marca 2021 r. uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Suwałk. Dyrektor szkoły użycza sprzęt w ramach posiadanych na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia przesyłany jest drogą mailową .

§ 4.
Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor przedszkola.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi przedszkola.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez i-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do przedszkola, o ile nie przebywa w kwarantannie.

5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej lub zdalnej w zależności od tego jaka liczba nauczycieli przebywa w kwarantannie.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej grupy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów istotnym problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

7. Każdy pracownik pedagogiczny składa raz w tygodniu, w pierwszy poniedziałek po upływie poprzedniego tygodnia raport z realizacji zadań. Wzór raportu określa **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania** odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, cele kształcenia oraz realizowane treści zapisują w i-dzienniku;

Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych.

Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych grup międzyoddziałowych, daty i godziny zrealizowanych zajęć, informację o frekwencji uczniów (w przypadku zajęć online) lub wskazanie liczby rodziców w czasie konsultacji, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji.

§ 5.
Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych grupach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w **Planie** pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła rodzicowi przez i-dziennik. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 20 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidulane z rodzicami i dodatkowe wyjaśnienia.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami.

6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów/rodziców były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 6.
Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu ocenie zgodnie z przyjętą skalą (arkusze obserwacji, arkusze diagnozy) z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
2) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;

2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.

8. Na ocenę osiągnięć ucznia nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

9. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 7.
Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym .

2. **Odnotowywanie frekwencji** uczniów odbywa się na podstawie aktywności:- lista obecności MS Teams lub informacji z i-przedszkole od rodzica o pobraniu propozycji zajęć do realizacji.

§ 8.
Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Rodzice uczniów czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela, są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

3. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu i środowisku lokalnym.

5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

6. Specjaliści i wychowawcy grup, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych w roku szkolnym 2020/2021 pomocą pedagogiczno–psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

8. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 9.
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument stanowi informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o zasadach nauczania na odległość w wariancie „B"

2. Dyrektor przedszkola publikuje do wiadomości publicznej dokument na stronie internetowej przedszkola w celu zapoznania się i przestrzegania.

3. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.

4. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.

5. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.

6. Dyrektor Przedszkola jest dostępny w godzinach pracy przedszkola po uprzednim umówieniu telefonicznym.

7. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem przedszkola. adres do kontaktu: sekretariat@p6.suwalki.eu

Dyrektor Przedszkola nr 6
w Suwałkach
mgr Iwona Łazarska

.....
Dyrektor Przedszkola