

Zarządzenie Nr 5 /2020

Dyrektora Miejskiego Przedszkola Publicznego nr 4 w Bolesławcu

z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 11.01.2019 r. poz. 1481),
 - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
 - Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
 - Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
 - 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
 - Statutu Przedszkola ,
- ustawa z 26.06. 1974 - Kodeks pracy tekst jednolity(Dz.U 2019 poz 1040)

w celu zapewnienia właściwego skutecznego funkcjonowania przedszkola w tym okresie wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do przestrzegania następujących zasady organizacji i pracy przedszkola w odniesieniu do:

§1

Organizacji nauczania na odległość, tzw. e-learningu

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawiania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem przedszkola :
 - a) kontakt
dyrektor – **mpp4@boleslawiec.eu** **Tel. 690 927 576**
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli w terminie do 25 marca 2020r. aby jednoznacznie określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z rodzicami dzieci– informacje proszę przekazać z drogą e-mailową – **mpp4@boleslawiec.eu** **Tel. 690 927 576**
4. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy przedszkola , pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
5. 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 do **dnia 24 marca 2020r.** (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor

przedszkola (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie przedszkola, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej(np.: umieszczenie materiałów ,linów na stronie przedszkola przygotowania materiałów w formie drukowanej- treści programowe szczegółowe omówione i przesyłanie rodzicom dzieci formie i-mail).

6. Od 25 marca 2020r. zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola.

7. Zalecam aby zdalne nauczanie miało w miarę możliwości charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z rodzicami dzieci) z zastosowaniem strony przedszkola mpp4boleslawiec.szkolnastrona.pl; platform i aplikacji edukacyjnych:

8. W celu różnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim dzieciom udziału w zajęciach zobowiązuje również nauczycieli do pracy z rodzicami dzieci w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a rodzice z dziećmi wykonują zadania w czasie odroczonego).Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem strony internetowej, poczty elektronicznej a /w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych rodziców dzieci lub formy papierowej.

9. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia 24 marca 2020r. do godziny 16.00 aby określili, w 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 komunikatory: (WhatsApp, Messenger, Skype).

10. Zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

11. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami oraz stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

12. Określam zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuje nauczycieli do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

§ 2

Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Wychowawca grupy ma obowiązek:

1)wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami ,

3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice,

4) wskazania warunków, w jakich rodzice dzieci mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą grupy.

§ 3

Obowiązki nauczycieli specjalistów w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony terapeuty ,logopedy, nauczyciela wspierającego kształcenie, przedszkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Terapeuta ,logopeda, przedszkolny nauczyciel wspierający kształcenie, jest dostępny dla rodziców dzieci i udziela stosownego wsparcia .
3. Harmonogram pracy terapeuty .logopedy, nauczyciela wspierającego kształcenie jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej przedszkola oraz udostępniony rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora przedszkola.
4. Szczegółowe obowiązki terapeuty .logopedy przedszkola określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjno-obslugowi, pozostając w pracy, pełnią inne zlecone obowiązki służbowe powierzone przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjno-obslugowych z dyrektorem przedszkola są: telefon: **mpp4@boleslawiec.eu** **Tel. 690 927 576**

Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych, np, messenger skype,).

4. Pracownik administracyjno-obslugowy jest dostępny w godzinach swojej pracy.
5. Pracownik administracyjno-obslugowy na bieżąco przekazuje dyrektorowi przedszkola informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.
6. Pracownicy stołówki - bowiem w przedszkolu nie ma dzieci , to nie funkcjonuje też kuchnia przedszkolna. W takiej sytuacji mamy do czynienia z **przestojem** niezawinionym przez pracowników (art. 81 § 2 Kodeksu pracy).
Dyrektorowi pozostają wówczas 2 rozwiązania:
 - wysłać tych pracowników do domu (i wypłacać im za ten okres wynagrodzenie przestojowe)
 - **powierzyć pracownikowi inną pracę** (i wypłacać wynagrodzenie za tę pracę, ale nie niższe niż wynagrodzenie przestojowe, które pracownik dostałby, gdyby pracodawca wysłał go do domu) – art. 81 § 3 Kodeksu pracy.

§ 5

Zasady współpracy przedszkola/placówki z sanepidem

1. Dyrektor przedszkola na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor przedszkola wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
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 dzieci dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.

5. Dyrektor przedszkola pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Kontakt do pracownika Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego :

§ 6

Zasady współpracy dyrektora 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 informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych dzieci, dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.

4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor przedszkola zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: 75 6456550

§ 7

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego.

1. Dyrektor przedszkola utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia dzieci realizacją zleconych zadań.

2. Dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 9

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola /placówki

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji przedszkola zostały opisane w załączniku nr 2.

§ 10

Zasady prowadzenia konsultacji z rodzicami dzieci oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji.

1. **Przedszkola** w ramach nauczania zdalnego organizuje dla rodziców dzieci konsultacje z nauczycielami, terapeutą , logopedą,
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe .
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, terapeuta , logopeda, nauczyciel wspierający kształcenie informując wcześniej o tym fakcie dyrektora przedszkola.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony rodzicom poprzez stronę internetową przedszkola.
5. Zadania nauczycieli specjalistów, załącznik nr 3

§ 11

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

1. Zarządzam wdrożenie procedur wprowadzania modyfikacji programów wychowania przedszkolnego..
2. Szczegółowe procedury określa załącznik nr 4.

§ 12

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci , oraz sposób i zasady informowania rodziców dzieci o osiągnięciach dzieci.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej dzieci .
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach , postępach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o osiągnięciach dzieci znajdują się w załączniku nr 5.

§ 13

Zasady pracy z dziećmi 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 dla przedszkola i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla dzieci przedszkolnych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawiera załącznik nr 6.

§ 14

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania przedszkola wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola.

3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 7.

§ 15

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie przedszkola

1. Za bezpieczeństwo na terenie w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoba stanowiąca wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania przedszkola w okresie epidemii. : wicedyrektor, terapeuta, intendent-pracownik administracyjny.
4. Nauczyciele zdalnie przekazują rodzicom dzieci informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
5. W przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
6. Dyrektor przedszkola ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca z zastosowaniem wymaganej odległości).
7. W przedszkolu do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
8. Na terenie przedszkola bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
9. Pracownicy przedszkola oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
10. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:
 - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
 - b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie przedszkola /placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
 - d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
 - e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
 - f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
 - g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
 - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
11. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia

koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia
800 190 590

12. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Inspekcją Sanitarną

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl

www.mz.gov.pl

www.men.gov.pl

www.kuratorium.pl

www.oke.waw.pl

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.
- Załącznik nr 2 Zasady prowadzenia dokumentacji przedszkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- Załącznik nr 3 Obowiązki terapeuty , logopedy przedszkolnego w czasie trwania nauczania zdalnego..
- Załącznik nr 4 Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego zestawu programów nauczania.
- Załącznik nr 5 Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.
- Załącznik nr 6 Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- Załącznik nr 7 Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

Załącznik nr 1

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani 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, Skype
3. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

Zasady prowadzenia dokumentacji przedszkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie przedszkola, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu zobowiązany jest prowadzenia własnej

wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,

3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych grup, daty i godziny zrealizowanych zajęć, wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej) w przypadku wystąpienia trudności w realizacji podstawy programowej (wzór raportu poniżej)

Imię i nazwisko nauczyciela:

Nauczany przedmiot:

Data sporządzenia raportu:.....

Grupa:

Przedmiot:

Data i godzina zajęć

Zakres treści z podstawy programowej

Wykorzystane narzędzia informatyczne

Uwagi spostrzeżenia nauczyciela

1. Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?

2. Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)

3. Czy stopień przyswojenia wiedzy i umiejętności dzieci jest satysfakcjonujący? (relacje rodziców)

Podpis nauczyciela:

Załącznik nr 3

Obowiązki terapeuty przedszkolnego, logopedy, nauczyciel wspierający kształcenie,

w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Terapeuta, logopeda, nauczyciel wspierający kształcenie przedszkolnego ma obowiązek:

1) ustalenia form i czasu kontaktu z rodzicami dzieci w porozumieniu z dyrektorem

przedszkola, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla rodziców dzieci,

2) organizowania konsultacji online,

3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

a) otoczenia opieką dzieci i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,

b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,

c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań dzieci pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia dzieciom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do

nauczania zdalnego,

4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych dzieci w kontekście nauczania zdalnego.

Załącznik nr 4

Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego .
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z dziećmi .
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej przedszkola do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

Załącznik nr 5

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach

1. Postępy dzieci są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od dzieci poprzez rodziców wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową., relacje rodziców
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez dzieci poprzez ich rodziców..
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z dziećmi i nowe treści podstawy programowej. Dziecko ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje rodzica o osiągnięciach dziecka e-mail, lub komunikatory społeczne.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez dziecko wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-mail lub komunikatory społeczne.

Załącznik nr 6

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, nauczyciele wspierający kształcenie.
3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem przedszkola.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne dzieci do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
6. Jeśli dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi przedszkola.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w dzieci, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym dzieci wrócą do przedszkola.
9. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem przedszkola.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony rodzicom poprzez stronę internetową, drogą mailową a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.

Załącznik nr 7

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik przedszkola korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi przedszkola zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie/otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik przedszkola zobowiązany jest:
 - b) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - c) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas

współużytkownania komputerów).

7. 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.

8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

9. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

10. Każdy nauczyciel – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.

11. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)

12. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.

13. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.

14. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.

15. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.

16. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.

17. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:

- a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
- b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

18. Hasła powinny składać się z 8 znaków.

19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.

20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.

21. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitory komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.

22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.

23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.

24. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.

25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.

26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.

27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych

systemów.

28. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

29. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać rodzicom dzieci zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.

30. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

31. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).

32. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.

33. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

34. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

35. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy przedszkola powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.

36. 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.

37. 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.

38. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.

39. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

40. **WAŻNE:** Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykłe „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. **WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.**

41. **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.

42. 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”!

43. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.

44. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

45. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.

46. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

47. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Dyrektor Miejskiego Przedszkola
Publicznego nr 4 w Bolesławcu
/-/Jolanta Mienculewicz