

ZARZĄDZENIE NR 5/13/03/2020

DYREKTORA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO „SŁONECZKO”

W ROSNÓWKU

z dnia 13 marca 2020 r.

w sprawie: zawieszenia zajęć w przedszkolu

Na podstawie:

§ 18 ust. 2 pkt. 2 Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w związku z decyzją Ministra Edukacji Narodowej o zawieszeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych od 12 marca 2020 r. do 25 marca 2020 r. wynikającej z konieczności zapobiegania rozprzestrzeniania się koronawirusa,

zarządzam co następuje:

§1

Zawieszam zajęcia w przedszkolu na czas określony od dnia 16 marca 2020 r. do 25 marca 2020 r. Zawieszeniu podlegają wszystkie zajęcia, zarówno dydaktyczne jak i opiekuńczo-wychowawcze.

§2

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pracownicy pozostają w gotowości do pracy i przysługuje im wynagrodzenie ustalone na podstawie Kodeksu Pracy (art.81 § 1).

§3

Wszystkich zobowiązuję do przestrzegania poniższych zasad

1. Osoby nieupoważnione nie mogą znajdować się na terenie przedszkola.
2. Nauczyciele, pracownicy, dzieci i rodzice nie przebywają na terenie przedszkola bez ważnego powodu.
3. W trakcie kontaktów osobistych na terenie przedszkola zachowujemy odpowiednią odległość z rozmówcą (min. 2 metry).
4. Informujemy się nawzajem o zaistnieniu objawów chorobowych.
5. W przypadku zaistnienia objawów chorobowych, nie przychodzimy do pracy.
6. Korzystamy tylko ze swoich urządzeń w miejscu pracy (komputer, telefon itp.)
7. Każdy z pracowników regularnie dba o higienę osobistą oraz higienę swojego miejsca pracy. Dezynfekuje ręce, urządzenia, narzędzia, klamki, etc. W przypadku kontaktu z tymi urządzeniami innych osób czyni to natychmiast po stwierdzeniu tego faktu.
8. Po skorzystaniu z miejsc wspólnych (np. toalety, miejsce przygotowywania napojów) dezynfekujemy dotykane urządzenia środkiem dezynfekującym lub detergentem.
9. Możliwie jak najczęściej myjemy lub dezynfekujemy ręce.
10. Wszelkie pisma, dokumenty do i od rodziców, nauczycieli etc. jeśli istnieje taka możliwość przesyłane będą drogą mailową (*docx, *pdf lub skan).
11. Poczta tradycyjna pozostawiana jest w skrzynce pocztowej umieszczonej przy drodze.

12. Dokumenty rekrutacyjne przesyłane będą drogą mailową za pomocą poczty elektronicznej.

§4

Zarządzenie dotyczy wszystkich pracowników.

§5

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola wprowadzam specjalną organizację pracy i zadania do wykonania, w tym pracę zdalną.

§ 6

Harmonogram zadań

1. Nauczyciele

1. Opracowanie do dnia 20 marca 2020 r. pakietów edukacyjnych dla każdej grupy i przesłanie na adres mailowy sekretariat@przedszkolerosnowko.pl

W skład pakietu mają wchodzić następujące materiały:

- propozycja prac plastycznych,
- ćwiczenia grafomotoryczne,
- karty pracy z zadaniami językowymi,
- propozycja literatury do czytania z rodzicami,
- zagadki,
- piosenki wraz z linkami (np. do You Tube),
- karty pracy z zadaniami matematycznymi, logicznymi, kodowania,
- zabawy ruchowe.

W materiałach mogą znaleźć się także:

- propozycje eksperymentów,
- własne pomysły.

2. Opracowanie i przesłanie planów miesięcznych na miesiąc kwiecień do dnia 27 marca 2020 r. na adres mailowy sekretariat@przedszkolerosnowko.pl

3. Uzupełnienie kart obserwacji dzieci.

4. Przygotowanie opracowania diagnozy gotowości szkolnej – Skrzaty, Włóczykije.

5. Opracowanie dokumentów do przeprowadzenia ewaluacji pracy przedszkola.

6. Wstępne opracowanie propozycji do scenariusza Festynu Rodzinnego- wszystkie grupy; Zakończenia roku szkolnego – Pożegnania przedszkola –Skrzaty i Włóczykije

7. Uzupełnienie kroniki przedszkola – Pani Michalina M. oraz strony internetowej przedszkola- zakładki swoich grup.

8. Udział w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej w dniu 23.03.2020, godz. 10.00- Panie Beata A.-K, Katarzyna B-M. i Weronika M.

7. Wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora.

2. Administracja

1. Wykonywanie obowiązków związanych z rekrutacją dzieci do przedszkola.

2. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą sekretariatu oraz spraw administracyjno-kadrowych.

3. Wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora.

3. Obsługa

1. Dezynfekowanie, odkażanie sanitariatów, szatni, pomieszczeń dodatkowych, sal dydaktycznych, oraz wyparzanie klocek, zabawek itp.
 2. Kontrolowanie stanu środków czystości, dezynfekujących i higienicznych – zgłaszanie braków dyrektorowi.
 3. Porządkowanie pomieszczeń kuchennych, magazynów i pomieszczeń dodatkowych
 4. Stałe monitorowanie stanu technicznego oraz czystości ogrodu i terenów zielonych przy przedszkolu.
 5. Wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora.
4. Wszyscy pracownicy
1. Dnia 25. 03. 2020 r. wszyscy pracownicy zobowiązani są do wstawienia się na swoim stanowisku pracy w godzinach wg ustalonego planu pracy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia