

Organizacja pracy Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Ozorkowie na okres czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie w miejscu swojego zamieszkania w godzinach 8.00 – 13.00 są dostępni pod numerem telefonu, poczty elektronicznej, Messenger lub innych komunikatorów
2. Nauczyciele w ramach pracy zdalnej wykonują następujące zadania:
  - a) - kontakt z Rodzicami za pomocą e-maili poprzez platformę INDEKSIK, pocztę elektroniczną lub z wykorzystaniem innych kanałów i aplikacji – przesyłanie treści związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego (propozycje zabaw ruchowych, wierszyków, piosenek, prac plastycznych, eksperymentów, itp.)
  - b) - samodoskonalenie poprzez śledzenie artykułów, czytanie publikacji
  - c) - samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK
  - d) - uzupełnianie dokumentacji
  - e) - doskonalenie w formie online
  - f) - przygotowanie pomocy dydaktycznych, dekoracji i innych potrzebnych do dalszej pracy materiałów
  - g) - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora (praca w komisji rekrutacyjnej, praca w zespołach w ramach WDN)
3. Nauczyciele specjaliści: przygotowują zadania dla dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz proponują zadania grupowe i indywidualne poprzez platformę INDEKSIK – w szczególności w drodze telefonicznej
4. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie w ramach przydzielonego pensum godzin
5. Nauczyciele są zobowiązane do dokumentowania swojej pracy w formie notatek

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Pracownicy administracji swoją pracę świadczą stacjonarnie lub zdalnie – jeśli mają ku temu warunki
2. Pracownicy obsługi przedszkola pracują rotacyjnie, wg planu dyżurów, w pozostałym czasie pozostają w gotowości do pracy.

Dyrektor Przedszkola  
  
mgr Renata Staniłowska