



## URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

### Biuro Edukacji

ul. Leona Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa, tel. 22 443 35 11, 22 443 35 09, 22 443 35 00, faks 22 443 35 12  
Sekretariat.BE@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl, www.edukacja.warszawa.pl

### **Rekomendacje do *Warszawskich wytycznych edukacyjnych - nauka w czasie pandemii***

- Propozycje rozwiązań organizacyjnych dla dyrektorów placówek wychowania pozaszkolnego -

Przygotowując się do rozpoczęcia nowego roku szkolnego 2020/2021, w związku z nadal trwającą pandemią COVID19, dyrektorzy placówek będą podejmowali decyzje, w oparciu o wytyczne MEN, MZ, GIS rekomendacje Biura Edukacji Urzędu m.st. Warszawy oraz korzystając z doświadczenia z okresu edukacji na odległość, organizując pracę w jednym z następujących modeli:

- A. **tradycyjnym;**
- B. **hybrydowym tj. połączenie kształcenia stacjonarnego z kształceniem na odległość;**
- C. **kształcenia zdalnego.**

#### **Informacje dla uczniów i rodziców**

Kluczową kwestią jest pełna informacja i komunikacja z wychowankami i rodzicami lub opiekunami. Dyrektor stara się na bieżąco przekazywać wychowankom, rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w placówce w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, czyli informacje w jakiej formie w danym momencie organizowane są zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.

#### **A. Tradycyjny model funkcjonowania - zgodnie z wytycznymi GIS i MEN**

**1. Organizacja pracy placówek wychowania pozaszkolnego** – dostosowana do warunków lokalowych i kadrowych.

Dyrektor modyfikuje wewnętrzny regulamin placówki uwzględniający trzy modele pracy: tradycyjny, hybrydowy i zdalny. Rekomendowana praca w placówkach powinna uwzględniać maksymalne wydłużenie czasu otwarcia, które umożliwi pracę zmianową, z zachowaniem przerw na dezynfekcję pomieszczeń.

W miarę możliwości utrzymanie, w dużym stopniu, wypracowanego przez placówkę, zdalnego kontaktu z rodzicami/opiekunami dzieci – preferowany kontakt telefoniczny, mailowy, z wykorzystaniem innych komunikatorów.

Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika podejmuje decyzję o przydziale godzin ponadwymiarowych oraz o doraźnych zastępstwach, aby zachować możliwość organizacji zajęć dla wychowanków oraz pracę placówki.

Rady pedagogiczne, spotkania, szkolenia stacjonarne mogą być organizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe danej bursy. Zaleca się również przeprowadzanie ich w sposób zdalny.

Dyrektor placówki powinien zachęcać pracowników do komunikacji online, a w przypadku bezpośrednich kontaktów do zachowania reżimu sanitarnego.



## URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

### Biuro Edukacji

ul. Leona Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa, tel. 22 443 35 11, 22 443 35 09, 22 443 35 00, faks 22 443 35 12  
Sekretariat.BE@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl, www.edukacja.warszawa.pl

Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala, sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia.

Możliwe są dyżury nauczycieli online w określonych terminach – indywidualny i/lub grupowy kontakt z wychowankami, konsultowanie pracy własnej uczestników, rozmowy, wsparcie.

Rekomendowane jest korzystanie z platformy Eduwarszawa.pl, jako formy komunikacji wewnętrznej między pracownikami, możliwości zdalnej pracy przez pracowników administracyjnych (korzystanie z MS Teams jako środka komunikacji, bezpieczne przekazywanie dokumentacji, prowadzenie wewnętrznych zespołów w placówkach).

### **2. Zapewnienie bezpieczeństwa**

Modyfikacja i uaktualnienie dotychczasowych, wewnętrznych procedur funkcjonowania placówki w stanie epidemii wynikająca ze zmiany trybu pracy i wytycznych GIS.

- a) dzieci, młodzieży
- b) rodziców i opiekunów prawnych

Rodzice/opiekunowie prawni przestrzegają zasad określonych w regulaminie placówki, procedurach funkcjonowania, a w szczególności respektują brak możliwości wchodzenia na teren placówki. Zaleca się wychowawcom placówki zdalny kontakt z rodzicami/opiekunami dzieci (mail, telefon, komunikatory).

- c) pracowników

Dyrektor placówki, po sprawdzeniu możliwości prawnych, modyfikuje organizację pracy pracownikom powyżej 60 roku życia i z grup wysokiego ryzyka oraz mającym kłopoty zdrowotne. Dyrektor bierze też pod uwagę zróżnicowane obciążenie nauczycieli – niektórzy prowadzą zajęcia nie tylko w placówce, ale także w szkole lub innych miejscach.

Dyrektor zapewnia środki ochrony osobistej pracownikom (maseczki/przyłbice, rękawiczki, płyn do dezynfekcji).

### **3. Oferta placówki**

Dyrektor placówki uwzględniając warunki lokalowe placówki i trudności w organizacji zajęć grupowych, umieszcza w ofercie placówki informację o sposobie prowadzenia zajęć.

W zależności od możliwości danego wychowanka, charakteru zajęć, umiejętności nauczyciela oraz zasobów lokalowych praca danego dziecka na różnych zajęciach może mieć odmienną formę.

Dyrektorzy placówek proponują dyrektorom szkół korzystanie (w tradycyjnej formie lub online) z oferty placówek, dostosowanej do zgłoszonych potrzeb – czy to w ramach zajęć przedmiotowych (np. muzyka, plastyka), czy godzin wychowawczych (np. warsztaty zachowań konstruktywnych), czy zajęć dodatkowych – całych klas lub grup złożonych z chętnych uczniów z różnych klas czy świetlicy.

Tradycyjne działania mogą być uzupełniane publikowanie w na stronach placówek, w mediach społecznościowych i przekazywanie za pomocą poczty elektronicznej różnorodnych materiałów (zdjęć,



## URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

### Biuro Edukacji

ul. Leona Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa, tel. 22 443 35 11, 22 443 35 09, 22 443 35 00, faks 22 443 35 12  
Sekretariat.BE@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl, www.edukacja.warszawa.pl

filmików, zadań, linków, instrukcji krok po kroku itp.) do kreatywnej pracy własnej wychowanków w domu, również zadania rodzinne.

### **B. Model hybrydowy - połączenia kształcenia stacjonarnego z kształceniem na odległość - zgodnie z wytycznymi MZ, GIS i MEN**

#### **1. Organizacja pracy Placówki**

Decyzja o przejściu placówki na kształcenie w formie mieszanej (hybrydowej) jest pochodną opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. Opinia sanitarna będzie uwzględniała lokalną sytuację epidemiologiczną (liczbę osób zakażonych/zapadalność/dynamikę wzrostu), w tym przypadki związane z transmisją poziomą oraz ogniskami instytucjonalnymi i ich charakterem. Reorganizacja trybu pracy wymaga zgody organu prowadzącego.

Do rozważenia przez dyrektora możliwość - podziału pracowników placówki na zespoły i organizacja pracy mieszanej, np. tydzień pracy zdalnej i tydzień pracy stacjonarnej, by do minimum ograniczyć kontakty między pracownikami.

Część działań placówki powinna być prowadzona zdalnie, w tym posiedzenia rad pedagogicznych, spotkania, szkolenia wewnętrzne. Komunikacja między pracownikami powinna być prowadzona z przewagą form zdalnych. Możliwa jest zróżnicowana forma pracy naprzemiennej komórek organizacyjnych u jednych w formach tradycyjnych, u innych zdalnych.

Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala, sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia.

Wprowadza się dyżury nauczycieli online w określonych terminach – indywidualny i/lub grupowy kontakt z wychowankami, konsultowanie pracy własnej uczestników, rozmowy, wsparcie.

Rekomendowane jest korzystanie z platformy Eduwarszawa.pl jako formy komunikacji wewnętrznej między pracownikami, możliwości zdalnej pracy przez pracowników administracyjnych (korzystanie z MS Teams jako środka komunikacji, bezpieczne przekazywanie dokumentacji, prowadzenie wewnętrznych zespołów w placówkach).

#### **2. Zapewnienie bezpieczeństwa**

Modyfikacja i uaktualnienie dotychczasowych, wewnętrznych procedur funkcjonowania placówki w stanie epidemii wynikająca ze zmiany trybu pracy i zaleceń GIS.

- a) dzieci, młodzieży
- b) rodziców / opiekunów prawnych

Rodzice/opiekunowie prawni przestrzegają zasad określonych w regulaminie placówki, procedurach funkcjonowania, a w szczególności respektują brak możliwości wchodzenia na teren placówki. Zaleca się wychowawcom placówki zdalny kontakt z rodzicami/opiekunami dzieci (mail, telefon, komunikatory).



## URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

### Biuro Edukacji

ul. Leona Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa, tel. 22 443 35 11, 22 443 35 09, 22 443 35 00, faks 22 443 35 12  
Sekretariat.BE@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl, www.edukacja.warszawa.pl

#### c) pracowników

Dyrektor placówki, po sprawdzeniu możliwości prawnych, modyfikuje organizację pracy pracownikom powyżej 60 roku życia i z grup wysokiego ryzyka oraz mającym kłopoty zdrowotne. Dyrektor bierze też pod uwagę zróżnicowane obciążenie nauczycieli – niektórzy prowadzą zajęcia nie tylko w placówce, ale także w szkole lub innych miejscach.

Dyrektor zapewnia środki ochrony osobistej pracownikom (maseczki/przyłbice, rękawiczki, płyn do dezynfekcji).

### **3. Oferta placówki**

Dyrektor placówki organizuje zajęcia z zachowaniem wewnętrznych procedur bezpieczeństwa, uwzględniając warunki lokalowe placówki.

Dyrektor placówki

- a) zwiększa ofertę placówki o webinaria, warsztaty i szkolenia zdalne dla wychowanków;
- b) wprowadza wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli oparte na formach zdalnych
- c) rozważa możliwość wprowadzenia materiałów dla rodziców, które wspomogą pracę ich dzieci w domu.

Formy pracy zdalnej mogą być różnorodne:

- a) prowadzenie zajęć online w rzeczywistym czasie z grupą,
- b) indywidualne konsultacje online lub mailowe,
- c) nagrywanie przez nauczycieli wykładów, prezentacji, doświadczeń i przesyłanie uczniom
- d) polecenia i instrukcje wysyłanie sms-em lub mailowo,

Możliwe jest m.in. nagrywanie przez nauczycieli filmów instruktażowych, pokazujących krok po kroku proces tworzenia np. choreografii, pracy plastycznej, zadania ruchowo-sportowego itp., nagrywanie piosenek, tworzenie klipów z udziałem wychowanków – montowanie nagrań nadsyłanych przez nich. Organizowanie wirtualnych konkursów, przeglądów, galerii, wystaw pokonkursowych itp.

W informacji skierowanej do wychowanków i rodziców dyrektor informuje, że dla chętnych wychowanków nauczyciele są dostępni online i zawsze można liczyć na indywidualną konsultację lub dodatkowe zadanie w określonych terminach.

## **C. Model kształcenia zdalnego - zgodnie z wytycznymi MZ, GIS i MEN**

### **1. Organizacja pracy placówki**

Decyzja o zawieszeniu działania placówki musi być każdorazowo rozpatrywana indywidualnie w konsultacji z właściwym państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym. Reorganizacja trybu pracy wymaga zgody organu prowadzącego. Dostosowanie godzin pracy placówki do możliwości kadrowych danej placówki (np. liczba pracowników administracji). Możliwe czasowe zmiany zakresu obowiązków pracowników pedagogicznych - poszerzenie o zadania administracyjne np. dyżur w sekretariacie.



## URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

### Biuro Edukacji

ul. Leona Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa, tel. 22 443 35 11, 22 443 35 09, 22 443 35 00, faks 22 443 35 12  
Sekretariat.BE@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl, www.edukacja.warszawa.pl

Ogranicza się do minimum osobiste kontakty pracowników. Komunikacja pomiędzy pracownikami odbywa się z wykorzystaniem w dużym stopniu komunikatorów internetowych.

Dyrektor placówki organizuje dyżur telefoniczny, osobę, która będzie udzielała informacji rodzicom, wychowankom.

Pracownicy placówki utrzymują wyłącznie zdalny kontakt z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci (mail, telefon, komunikatory).

Dyrektor we współpracy z nauczycielami modyfikuje wcześniej ustalone, sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia.

Ustalone zostają dyżury nauczycieli online w określonych terminach – indywidualny i/lub grupowy kontakt z wychowankami, konsultowanie pracy własnej uczestników, rozmowy, wsparcie.

Rekomendowane jest korzystanie z platformy Eduwarszawa.pl jako formy komunikacji wewnętrznej między pracownikami, możliwości zdalnej pracy przez pracowników administracyjnych (korzystanie z MS Teams jako środka komunikacji, bezpieczne przekazywanie dokumentacji, prowadzenie wewnętrznych zespołów w placówkach).

## **2. Zapewnienie bezpieczeństwa**

Modyfikacja i uaktualnienie dotychczasowych, wewnętrznych procedur funkcjonowania placówki w stanie epidemii wynikająca ze zmiany trybu pracy i wytycznych GIS.

### a) dzieci, młodzieży

Kontakt z dziećmi i młodzieżą tylko zdalny.

### b) rodziców i opiekunów prawnych

Rodzice/opiekunowie prawni przestrzegają zasad określonych w regulaminie placówki, procedurach funkcjonowania, a w szczególności respektują brak możliwości wchodzenia na teren placówki. Zaleca się wychowawcom placówki zdalny kontakt z rodzicami/opiekunami dzieci (mail, telefon, komunikatory).

### d) pracowników

Dyrektor placówki, po sprawdzeniu możliwości prawnych, modyfikuje organizację pracy pracownikom powyżej 60 roku życia i z grup wysokiego ryzyka oraz mającym kłopoty zdrowotne. Dyrektor bierze też pod uwagę zróżnicowane obciążenie nauczycieli – niektórzy prowadzą zajęcia nie tylko w placówce, ale także w szkole lub innych miejscach.

## **3. Oferta Placówki**

W uzasadnionych przypadkach dyrektor decyduje o zawieszeniu poszczególnych zajęć, biorąc pod uwagę niemożność przeprowadzenia ich w formie zdalnej.

Dyrektor placówki organizuje zajęcia z zachowaniem wewnętrznych procedur bezpieczeństwa, uwzględniając warunki lokalowe placówki.



## URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

### Biuro Edukacji

ul. Leona Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa, tel. 22 443 35 11, 22 443 35 09, 22 443 35 00, faks 22 443 35 12  
Sekretariat.BE@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl, www.edukacja.warszawa.pl

Dyrektor placówki:

- a) zwiększa ofertę placówki o webinaria, warsztaty i szkolenia zdalne dla wychowanków;
- b) wprowadza wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli oparte na formach zdalnych
- c) rozważa możliwość wprowadzenia materiałów dla rodziców, które wspomogą pracę ich dzieci w domu.

Formy pracy zdalnej mogą być różnorodne:

- a) prowadzenie zajęć online w rzeczywistym czasie z grupą,
- b) indywidualne konsultacje online lub mailowe,
- c) nagrywanie przez nauczycieli wykładów, prezentacji, doświadczeń i przesyłanie uczniom
- d) polecenia i instrukcje wysyłanie sms-em lub mailowo,

Możliwe jest m.in. nagrywanie przez nauczycieli filmów instruktażowych, pokazujących krok po kroku proces tworzenia np. choreografii, pracy plastycznej, zadania ruchowo-sportowego itp., nagrywanie piosenek, tworzenie klipów z udziałem wychowanków – montowanie nagrań nadsyłanych przez nich. Organizowanie wirtualnych konkursów, przeglądów, galerii, wystaw pokonkursowych itp.

W informacji skierowanej do wychowanków i rodziców dyrektor informuje, że dla chętnych wychowanków nauczyciele są dostępni online i zawsze można liczyć na indywidualną konsultację lub dodatkowe zadanie w określonych terminach.

Publikowanie w na stronach placówek, w mediach społecznościowych i przekazywanie za pomocą poczty elektronicznej różnorodnych materiałów (zdjęć, filmików, zadań, linków, instrukcji krok po kroku itp.) do kreatywnej pracy własnej wychowanków w domu, również zadania rodzinne.