

Procedura organizacji zdalnego nauczania w okresie ograniczonego funkcjonowania Przedszkola Miejskiego nr 12 w Dębicy

Cel procedury:

Określenie zasad i form organizowania kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w warunkach domowych oraz komunikacji z nauczycielami, dziećmi i rodzicami podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19.

§ 1

W przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na terenie przedszkola i ograniczenia funkcjonowania lub zamknięcia placówki wprowadza się zdalne nauczanie w oddziale/oddziałach przedszkolnych.

§ 2

1. Zdalne nauczanie prowadzone jest w oparciu o:
 - a) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - b) zatwierdzone do realizacji programy wychowania przedszkolnego,
 - c) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej w każdym oddziale,
 - d) programy pracy indywidualnej w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) materiały Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - f) materiały edukacyjne dla dzieci w wieku przedszkolnym (ćwiczenia, karty pracy, piosenki, literatura dla dzieci itp.) na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych,
 - g) programy telewizyjne i audycje radiowe,
 - h) materiały własne nauczycieli, do których posiadają prawa autorskie.

§ 3

Informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania, dyrektor przekazuje rodzicom, nauczycielom i pracownikom poprzez ogłoszenie na stronie internetowej placówki, telefonicznie, wysłanie wiadomości e-mail.

§ 4

1. Nauczyciele i specjaliści analizują dotychczasowe programy nauczania i dostosowują je do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu.
2. Dokonując modyfikacji programów nauczyciele biorą pod uwagę możliwości psychofizyczne dzieci do podjęcia nauki zdalnej.
3. Nauczyciele zwracają również uwagę na zalecenia wynikające z orzeczeń, opinii i innej dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciele i specjaliści sporządzają raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do realizacji treści programowych i przekazują go dyrektorowi przedszkola drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
5. Ustalając tygodniowy zakres nauczania przewidziany do zrealizowania w poszczególnych grupach nauczyciele uwzględniają:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania, by niektóre treści, niemożliwe do zrealizowania w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu powrotu do nauki stacjonarnej.

§ 5

Nauczyciel ma obowiązek:

- a) ustalenia, poprzez konsultację z rodzicem czy każdy z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola w celu ustalenia pracy zdalnej z rodzicem wychowanka,
- b) wskazania sposobu kontaktu (np., e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice,
- d) wskazania warunków, w jakich rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą grupy.

§ 6

1. Wymiana informacji między nauczycielem, a rodzicem następuje poprzez wykorzystanie następujących środków komunikacji:
 - a) strony internetowej przedszkola – zakładki „Edukacja zdalna”,
 - b) poczty grupowej,
 - c) zamkniętych grup na Messengerze, WhatsApp,
 - d) telefonów do rodziców dzieci,
 - e) poprzez pocztę tradycyjną (w przypadku braku możliwości innego kontaktu),

- f) w przypadku braku możliwości innego kontaktu, indywidualne konsultacje z rodzicem mogą odbyć się na terenie placówki, w uzgodnionym terminie z zachowaniem środków bezpieczeństwa.
- 2. Nauczyciele uzgadniają z rodzicami za pośrednictwem jakich komunikatorów będą realizować zdalne nauczanie.
- 3. Nauczyciele i specjaliści udostępniają rodzicom:
 - a) propozycje zabaw i zadań do wykonania w domu, w tym propozycje prac plastycznych, projektów technicznych itp.,
 - b) propozycje zabaw badawczych lub eksperymentów,
 - c) propozycje zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych,
 - d) konkretną propozycję zabawy, zadania opracowane dla dzieci, adekwatne do realizowanego tematu,
 - e) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci,
 - f) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne dla najmłodszych dzieci), a także programów, zabaw on-line.
- 4. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i techniczne zarówno nauczycieli, jak i rodziców oraz dzieci, z uwzględnieniem głównej formy aktywności dzieci w wieku przedszkolnym, którą jest zabawa.

§ 7

- 1. Nauczyciele i dyrektor utrzymują kontakt z rodzicami, z radą rodziców, korzystając z telefonu, poczty elektronicznej, dostępnych komunikatorów lub innej formy uzgodnionej wcześniej z rodzicami.
- 2. Ważne informacje, pisma i listy do rodziców, ogłoszenia umieszczane są na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Aktualności”.
- 3. Rodzic ma możliwość odbycia konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, poprzez kanały komunikacji, które zostały ustalone podczas zebrania na początku roku szkolnego, od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 16.30.

§ 8

- 1. Prowadzenie zdalnego nauczania może odbywać się z miejsca zamieszkania nauczyciela, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie nauczania.
- 2. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora

przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor przedszkola (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie przedszkola.

3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie w miejscu swojego zamieszkania. W godzinach od 8.00 do 13.00 są dostępni pod numerem telefonu, adresem poczty elektronicznej, komunikatorem Messenger, WhatsApp.
4. Nauczyciele w ramach pracy zdalnej wykonują następujące zadania:
 - a) kontakt z rodzicami za pomocą poczty e-mail lub innych kanałów i aplikacji, telefonów – przesyłanie treści związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego (propozycje zabaw, prac plastycznych, zadań do wykonania, zabaw ruchowych itp.)
 - b) uzupełnienie dokumentacji,
 - c) samokształcenie, ze szczególnym uwzględnieniem TIK,
 - d) doskonalenie w formach online,
 - e) aktualizacji strony internetowej przedszkola (np. artykuły, materiały do wykorzystania przez dzieci i rodziców w domu), kroniki przedszkolnej;
 - f) przygotowania projektów edukacyjnych, planów pracy, scenariuszy zajęć,
 - g) przygotowanie pomocy dydaktycznych, dekoracji i innych potrzebnych do dalszej pracy materiałów,
 - h) udział w zwołanych online spotkaniach rady pedagogicznej,
 - i) wykonanie innych zadań zleconych przez dyrektora (np. praca w komisji rekrutacyjnej, praca w zespołach nauczycieli, itp.)
 - j) nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalą indywidualnie z rodzicami formę kontaktu i pracy zdalnej.
5. Nauczyciele potwierdzają realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, poprzez zapisy w Tabeli „Raport – praca zdalna nauczycieli”.

§ 9

Nauczyciele monitorują postępy dzieci, dokonują weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, informują rodziców o postępach w następujący sposób:

- a) kontakty e- mailowe,
- b) kontakty telefoniczne
- c) otrzymywanie informacji zwrotnej od rodziców wraz z fotografią pracy dziecka.

§ 10

1. Intendent pozostaje w gotowości do pracy lub pełni swoje obowiązki służbowe zdalnie. Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
2. Podstawową formą kontaktu pracownika administracji z dyrektorem przedszkola są: telefon, email przedszkolny
3. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
4. Konserwator, pracownicy kuchni oraz obsługi pozostają w gotowości do pracy w godzinach pracy przedszkola. Dyrektor przedszkola może w dowolnym momencie wezwać pracowników do stawienia się w zakładzie pracy.
5. Podstawową formą kontaktu dyrektora przedszkola z pracownikami jest telefon.

§ 11

1. Procedura obowiązuje od 01.09.2020r. do jej odwołania
2. Dyrektor zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszej procedurze, adekwatnych do aktualnej sytuacji.