Procedura organizacji zdalnego nauczania
w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym „Osinkowo” w Głownie

I. Podstawa prawna

W okresie zawieszenia prowadzenia zajęć stacjonarnych - zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Podstawę do wprowadzenia niniejszej Procedury stanowi:

- § 15a ust. 8 Statutu Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Osinkowo” w Głownie
- Art. 125a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

II. Organizacja zdalnego nauczania

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze będą się odbywały z wykorzystaniem:
   a. portali społecznościowych i komunikacyjnych,
   b. platform edukacyjnych
   c. poczty elektronicznej,
   gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
   d. aplikacji do bezpośredniego komunikowania się na odległość z wykorzystaniem audio i video jak np. Teams, Zoom, Messenger
2. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
3. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:
   - ✓ prezentacji multimedialnych
   - ✓ nagrań audio
   - ✓ udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze/piosenki/zajęcia
   - ✓ wysyłania materiałów do samodzielnego wykonania (karty pracy do druku)
   - ✓ udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych
   - ✓ przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów
   - ✓ przygotowanie dodatkowych materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalającą więź z przedszkolem
   - ✓ zadań do wykonania w indywidualnych zeszytach ćwiczeń (pakiety WSiP)
4. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
5. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach od 8.00 do 16.00 w zmianowym systemie pracy. Nauczyciel przesyła propozycje zadań do wykonania i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, Messengera, e – maila lub innych komunikatorów.
6. Nauczyciele specjaliści są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne dla rodziców. Można się z nimi komunikować poprzez wcześniej ustalone komunikatory.
7. Rada pedagogiczna w ramach współpracy kontaktuje się miedzy sobą za pomocą Messengera, rozmów telefonicznych, kontaktów indywidualnych wyznaczonych przez Dyrektora.

III. Zadania nauczycieli:

1. Nauczyciele ustalają sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami, informację przekazują dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale.
2. Nauczyciele na wybranym komunikatorze zakładają profil grupowy i są moderatorami tej strony, uwzględniając przepisy RODO.
3. Nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz sposób ich realizacji , w poszczególnych dniach tygodnia. W tym te zadania, które są do wykonania beż użycia komputera.
4. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi.
5. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci oraz gotowość szkolną dzieci opierając się na wcześniejszych obserwacjach wychowanków, analizie wytworów prac dziecka przesłanych drogą elektroniczną oraz indywidualnych rozmowach z rodzicami.
6. Podczas pracy zdalnej nauczyciel korzysta ze sprzętu służbowego na terenie placówki

IV. Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy zdalnej w przedszkolu za pomocą strony internetowej przedszkola.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych Zasadach.
3. Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w Tygodniowym planie pracy.
4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego. W związku z tym treści edukacyjne pozostają bez zmian ale konieczna jest zmiana sposobu realizacji treści – metoda kształcenia na odległość.

V. Dokumentowanie realizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej

Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez:

- ✓ Opracowanie miesięcznych planów pracy i przesłanie ich w formie elektronicznej do Dyrektora
- ✓ Dokonywanie wpisu do dziennika zajęć przedszkola

VI. Ochrona Danych Osobowych - RODO

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji.
3. Pracownik ma obowiązek natychmiast zgłosić zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu komputera
4. Samowolne zmiany (montaż, demontaż) w wyposażeniu komputera powierzonego do wykonywania pracy pracownikowi bez zgody Pracodawcy są zabronione.