

**Zasady organizacji zadań oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Majdanie Nepryskim
z wykorzystaniem metod i technik prowadzenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych
na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania w związku z
zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**

1. Przepisy ogólne

1. Zasady organizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość zwane dalej Zasadami, określają sposób i tryb realizacji zadań oddziału przedszkolnego w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania, o którym mowa w Rozporządzeniu MEiN z dn. 26 marca 2021 r. w *sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19*,
2. Od 29 marca 2021 r. – w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań przedszkola, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica.
4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem e-diennika, emaili, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
5. 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, specjalistów.
6. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
7. 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,
8. Zajęcia offline oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli. Brak pracy w godzinach ponadwymiarowych.
9. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, Messengera, e – maila.
10. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju, są dostępni dla rodziców i dzieci w godz. swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu.
11. Nauczyciele specjaliści (pedagog) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji

elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne z ich rodzicami. Można się z nimi komunikować poprzez wcześniej ustalone komunikatory. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.

II. Zadania nauczycieli:

1. Wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:
 - 1.) aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale,
 - 2) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej.
2. Nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami i informację przekażą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale.
3. Nauczyciele na wybranym komunikatorze zakładają profil grupowy i są moderatorami tej strony.
4. Nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają Tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach i krótki sposób realizacji tych treści, w tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
5. Tygodniowy zakres zadań przekazywany jest rano każdego dnia tygodnia.
6. Do planowania zajęć kształcenia na odległość, wykorzystują materiały wskazane przez siebie.
7. W przypadku braku realizacji zadań przez nauczyciela zgłasza ten fakt dyrektorowi.
9. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przesyłają te wiadomości do dyrektora, i rodziców na e-dzienniku.

III. Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy oddziału przedszkolnego w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą e-dziennika.
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,
5. Monitorowanie postępów i umiejętności dzieci jest nieobligatoryjne. Może się odbywać na życzenie rodziców.
6. Ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

IV. Dokumentowanie realizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej

1. Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez:

1) Sporządzenie Tygodniowego zakresu treści do zdalnego nauczania – zał. Nr 1 do Zasad.

2) Wypełnienie e-dziennika w ramach sprawozdania z realizacji zadań.

V. Zasady zaliczania do wymiaru czasu pracy zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik nauczania i wychowania na odległość.

1. Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:

1) prowadzenie zajęć offline,

2) rozmowy telefoniczne z rodzicami, rozmowy na messengerze.

3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,

4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,

5) samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,

6) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,

7) innowacje, projekty.

8) przygotowywanie i uzupełnianie dokumentacji, np. plany pracy, gotowości szkolnej, wirtualny dziennik,

9) aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci,

10) wykonywanie innych zajęć zleconych przez dyrektora

11) nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy w e-dzienniku.

VI. Organizacja pracy przedszkola:

1. Nauczyciele wykonują pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania zgodnie z planem zajęć.

2. sekretariat czynny w godz. 8.00-15.00