

**Zasady organizacji Przedszkola w Gołaszynie  
w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem,  
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**I. Przepisy ogólne**

1. Zasady organizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość zwane dalej Zasadami, określają sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania, o którym mowa w Rozporządzeniu MEiN z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, zwanym dalej Rozporządzeniem oraz w Ustawie Prawo Oświatowe – art. 30b i art. 30c.
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 w przedszkolu będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele będą opracowywać materiały edukacyjne i wysyłać do rodziców wiadomość przez komunikator i zamieszczanie na stronie przedszkola, a odesłane efekty pracy dziecka będą zamieszczane na stronie internetowej szkoły oraz na założonych kontaktach grupowych na Facebook.
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, nauczyciela współorganizującego kształcenie, 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. Godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
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, FB.
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, logopeda) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne z ich rodzicami i grupy wsparcia online. Można się z nimi komunikować poprzez wcześniej ustalone komunikatory. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.
12. Nauczyciele współorganizujący proces dydaktyczny: nauczyciel współorganizujący kształcenie, WWR, ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy zgodnie z ustalonym pensum.

## **II. Zadania nauczycieli**

1. Wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące 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 prześlą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale.
3. Nauczyciele codziennie będą:
  - 1) wysyłać poprzez wiadomość poprzez komunikator oraz zamieszczać na stronie internetowej przedszkola propozycje zabaw i zajęć edukacyjnych do wszystkich Rodziców, dołączając jako załączniki pliki graficzne – kart pracy, kolorowanki, pliki muzyczne – piosenki mp3, linki do polecanych stron, publikujących ciekawe materiały edukacyjne – filmy, bajki i baśnie, teatrzyki, piosenki; zaproszenia do akcji przedszkolnych i ogólnopolskich; zachęcają do aktywności i informacji zwrotnej w postaci zdjęć, uwag i propozycji;
  - 2) na FB poszczególnych grup umieszczają te same materiały, wzbogacając je dodatkowo o otrzymane zdjęcia od Rodziców drogą mailową.
4. W przypadku braku uwag dyrektora w poniedziałek przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel udostępnia tygodniowy zakres zajęć do wiadomości rodziców i dzieci, np. na stronie internetowej pod linkiem każdego z oddziałów.
5. W przypadku braku realizacji zadań przez nauczyciela zgłasza ten fakt dyrektorowi z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji swojego planu pracy.
6. 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 jak również zamieszczają informację dla rodziców na stronie internetowej.

## **III. Zadania dyrektora**

1. Dyrektor przekazuje nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą wiadomości w e-dzienniku, a rodzicom - strony internetowej szkoły zamieszczając w zakładce „Zdalne nauczanie”.
2. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły .
3. Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych Zasadach.
4. Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli.

5. 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,
6. Monitorowanie postępów i umiejętności dzieci jest nieobligatoryjne. Może się odbywać na życzenie rodziców.
7. Ustalają 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 systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego.

#### **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 komunikatorze,
  - 3) prowadzenie wideokonferencji, webinarium i innych form komunikowania się online,
  - 4) prowadzenie korespondencji e-mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,
  - 5) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,
  - 6) samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,
  - 7) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,
  - 8) innowacje, projekty,
  - 9) przygotowywanie i uzupełnienie dokumentacji, np. plany pracy, gotowości szkolnej, e- dziennik,
  - 10) opracowywanie i przesyłanie do administratora strony internetowej artykułów, fotorelacje z realizowanych zadań, materiałów do wykorzystania przez rodziców i dzieci,
  - 11) udział w zwołanych on-line spotkaniach Rady Pedagogicznej,
  - 12) wykonywanie innych zajęć zleconych przez dyrektora (np. praca w Komisji Rekrutacyjnej, praca w zespołach, itp.).

#### **VI. Organizacja pracy przedszkola:**

1. Nauczyciele wykonują pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania według planu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Obsługa wykonuje prace porządkowo-remontowe lub korzysta z urlopu wypoczynkowego albo przechodzi na zasiłek opiekuńczy z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem, jeżeli taki przysługuje.
3. Administracja pracuje zdalnie, pojawia się w pracy w razie potrzeby.