

Procedura kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Publicznego Przedszkola w Siedlcu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Cel procedury

Ustalenie zasad kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Publicznego Przedszkola w Siedlcu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Przedmiot procedury

Organizacja kształcenia na odległość

Adresaci procedury

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy pedagogiczni, rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Siedlcu

Zasady kształcenia na odległość

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, za organizację realizacji zadań przedszkola odpowiada dyrektor.
2. Dyrektor organizuje a nauczyciele realizują kształcenie na odległość, które prowadzone jest w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.
3. Dyrektor, poprzez wywiad z nauczycielami i rodzicami w bezpośrednim lub telefonicznym kontakcie, ustala, czy nauczyciele i rodzice mają dostęp do internetu, oprogramowania, posiadają komputery lub inny sprzęt umożliwiający kontakt, drukarki.
4. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, wychowankami i ich rodzicami jest strona internetowa przedszkola www.ppsiedlec.szkolnastrona.pl.
5. Dopuszcza się inne metody komunikacji wskazane na stronie internetowej przedszkola (np. facebook, messenger, sms, telefon, mail) przyjęte wspólnie przez nauczycieli, wychowanków i rodziców.
6. O ewentualnych problemach technicznych, w tym dotyczących prędkości łącza internetowego nauczyciele informują dyrektora przedszkola.
7. Nauka na odległość realizowana jest z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, a w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a także emitowanych w pasmach edukacyjnych programów publicznej telewizji i radiofonii.

8. Wychowawca grupy udostępnia rodzicom na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Materiały edukacyjne”

- a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
- b) konkretną propozycję opracowaną na potrzeby grupy adekwatną do realizowanego programu;
- c) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
- d) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych (pasma edukacyjne Telewizji Polskiej), a także programów, zabaw on-line.

9. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasowych.

10. Zagadnienia dla dzieci powinny być tak dobrane, aby można było wykorzystać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, by czas wykonania polecenia nie wymagał od nich zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych. Należy proponować też sytuacje sprzyjające zacieśnianiu rodzinnych relacji np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, zabawy na podwórku.

11. Udostępniane materiały muszą być zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego i odnosić się do tematyki, która byłaby realizowana w przedszkolu podczas pobytu dzieci w placówce (według opracowanego planu miesięcznego).

12. Dzieci w wieku 3-5 lat zachęcane są do realizacji zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.

13. Dzieci w wieku 6 lat są zobowiązane do realizacji zadań wynikających z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

14. Dla dzieci bez dostępu do komputera, internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych.

15. Wychowawca informuje rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji wykorzystując np.: stronę internetową przedszkola, komunikatory, profile przedszkola, kontakt telefoniczny. Wspólnie z rodzicami określa najdogodniejszą formę wzajemnego kontaktu, która pozwoli im na rozważne i odpowiedzialne zorganizowanie w warunkach domowych odpowiednich form wspierania rozwoju dzieci.

16. Zakres i ilość materiału musi uwzględniać:

- możliwości psychofizyczne dzieci i różne formy aktywności,
- równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach,
- zróżnicowanie zajęć w każdym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć),
- łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

17. Nowe materiały powinny być zamieszczane każdego dnia (poniedziałek – piątek) w godzinach porannych np. 9.00- 10.00.

18. Nauczyciele realizujący w przedszkolu zajęcia z języka angielskiego i religii przesyłają nowe materiały na podany im adres mailowy najpóźniej w dniu poprzedzającym zajęcia zgodnie z dotychczasowym planem pracy, a wychowawca zamieszcza je na stronie internetowej przedszkola.

19. Logopeda i pedagog przesyłają informacje i materiały na podany im adres mailowy, a dyrektor zamieszcza je na stronie internetowej w zakładkach „Logopeda” i „Pedagog”.

20. W miarę nabywania nowych kompetencji w zakresie zdalnego kształcenia, nauczyciele powinni wykorzystywać różnorodne rozwiązania technologiczne.

21. Dyrektor wraz z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby dokonuje modyfikacji tego zestawu.

22. Nauczyciele realizujący kształcenie na odległość z domu na bieżąco dokumentują swoją pracę w formie krótkich sprawozdań z realizacji działań edukacyjnych i raz w tygodniu przesyłają te sprawozdania dyrektorowi przedszkola na adres mailowy przedszkola. Nie dokonują wpisów do dziennika zajęć.

23. Nauczyciele realizujący kształcenie na odległość z przedszkola dokonują wpisów w dzienniku zajęć.

24. Wychowawca grupy opracowuje plan pracy dydaktyczno – wychowawczej w tygodniowych cyklach i dostarcza go dyrektorowi drogą elektroniczną.

25. Dokumenty w wersji papierowej zostaną uzupełnione po zakończeniu czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola.

26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i kształcenia na odległość frekwencja wychowanków nie jest odnotowywana.

27. Realizacja zajęć odbywać się ma w ramach obowiązującego dotychczas tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz.

28. Do wymiaru czasu pracy realizowanego w okresie kształcenia na odległość zalicza się:

- przygotowanie i zamieszczanie materiałów na stronie internetowej przedszkola,
- rozmowy telefoniczne z rodzicami,
- komunikowanie się on-line z rodzicami,
- prowadzenie korespondencji mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,
- prowadzenie konsultacji,
- przygotowywanie i uzupełnianie dokumentacji, np. plany pracy, informacje gotowości szkolnej,
- aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, informacje do wykorzystania przez rodziców i dzieci,
- udział w zwołanych posiedzeniach rady pedagogicznej,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, np. praca w komisji rekrutacyjnej.

29. Nauczyciele w przesyłanych dyrektorowi sprawozdaniach raportują ilość godzin przeznaczonych na realizację kształcenia na odległość.
30. W celu monitorowania postępów dzieci 3-5-letnich, rodzice mogą przysyłać wychowawcy zdjęcia prac i zadań wykonanych przez dzieci, gromadzić prace w teczce, którą po okresie zawieszenia zajęć przyniosą do przedszkola.
31. Rodzice dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zobowiązani są do założenia teczek z proponowanymi kartami pracy i przedłożenie ich nauczycielowi po zakończeniu kształcenia na odległość. Dopuszcza się systematyczne przysyłanie zdjęć wykonanych zadań poprzez maila na adres ppsiedlec@op.pl.
32. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dni tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przysyłają te wiadomości do dyrektora, który zamieszcza je na stronie internetowej przedszkola.
33. Rodzice mogą kontaktować się i konsultować z wychowawcą mailowo pod adresem ppsiedlec@op.pl lub telefonicznie.
34. Konsultacje z logopedą i pedagogiem odbywają się przy użyciu służbowej poczty mailowej. W uzasadnionych, pilnych przypadkach dopuszcza się kontakt telefoniczny.
35. Dane do kontaktu z dyrektorem: e-mail ppsiedlec@op.pl lub telefonicznie.
36. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadzorowi dyrektora przedszkola podlega w szczególności organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia dzieci realizacją zleconych zadań.
37. Realizując kształcenie na odległość nauczyciele i rodzice muszą przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Dobór narzędzi w tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju dzieci, z także sytuację rodzinną dzieci.
38. Każdy pracownik korzystający z służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. W przypadku zagubienia, utraty lub zniszczenia powierzonego sprzętu, pracownik zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.
39. Pracownicy przedszkola, użytkujący służbowe komputery, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
40. W trakcie kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają z swojego prywatnego sprzętu (komputery, smartfony, tablety, drukarki, skanery), ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych dzieci, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników przedszkola, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

41. Zabronione jest przechowywanie na prywatnych urządzeniach, nośnikach pamięci informacji, prywatnych dyskach wirtualnych, w chmurach informacji zawierających dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych, dzieci, pracowników przedszkola.
42. Nauczyciele mogą jedynie publikować materiały edukacyjne, nie mogą przetwarzać danych osobowych wychowanków i rodziców.
43. W przypadku kształcenia na odległość nauczyciele oraz pracownicy przedszkola powinni korzystać z służbowej poczty mailowej.
44. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
45. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
46. Dyrektor za pośrednictwem strony internetowej przedszkola przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji kształcenia na odległość w tym organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
47. Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami, rodzicami i dziećmi.
48. Dyrektor przedszkola na bieżąco zapoznaje się z informacjami na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Cyfryzacji oraz przesyła te informacje drogą mailową do nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu w Siedlcu.