

tekst ujednoczony 27.10.2020

Procedura organizacji zadań w Przedszkolu „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej związanych z możliwością czasowego ograniczenia funkcjonowania w związku z COVID-19, w tym zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość

1. Dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.

Na początku roku szkolnego przeprowadzane jest badanie dotyczące dostępu rodziców dzieci i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu. Nauczyciele opiekujący się oddziałem przedszkolnym zbierają informacje od rodziców, a zestawienia zbiorcze przekazują do dyrektora przedszkola- *załącznik nr 1- ankieta dla rodziców/ załącznik nr 2- ankieta dla nauczycieli.*

2. Wykorzystywane technologie informacyjno – komunikacyjne

Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej w oddziałach przedszkolnych to w szczególności: platforma Teams; program Microsoft Office 365, poczta elektroniczna, ewentualnie inne wskazane indywidualnie przez nauczyciela.

3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych

Każdy nauczyciel korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, laptopy. Nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform. Nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom. Należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska. Samowolne instalowanie i demontaż sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione. Po zakończeniu pracy pracownik przedszkola zobowiązany jest: wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy, zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów). Pracownicy przedszkola, użytkownicy służbowych komputerów przenośnych, 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. W trakcie nauczania zdalnego w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, to oni 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. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

3.1. Bezpieczne korzystanie z Internetu

W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien przypomnieć dzieciom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na dzieci niepełnosprawne. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem). Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

3.2. Zasady prowadzenia zajęć, które zapewnią bezpieczeństwo

Przed zajęciami online:

- a) zaproszenia do konkretnych zajęć online należy wysłać wyłącznie do rodziców/opiekunów dzieci z danej grupy przedszkolnej,
- b) tworząc zajęcia należy wprowadzić takie ustawienie, żeby mogły brać w nich udział tylko osoby zaproszone. Dzięki temu, nawet jeżeli rodzic przekaże link do zajęć osobie trzeciej, to nie będzie się ona mogła do niej podłączyć;
- c) ustawiając zajęcia należy pamiętać, żeby jej właścicielem i prowadzącym była zawsze nauczycielka i tylko ona miała prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu,
- d) rodzic/opiekun uczestniczący z dzieckiem w zajęciach powinien być podpisany imieniem i nazwiskiem.

W trakcie zajęć online:

- a) nie należy publikować linków do zajęć na stronie lub fanpage przedszkola;
- b) nie powinno się prowadzić zajęć online z prywatnego konta emailowego lub na portalu społecznościowym;

c) nie należy podawać osobom trzecim hasła do swojego konta;

d) dobrze jest zwrócić uwagę na ustawienie kamery, tak, żeby kamera pokazywała tylko to, co chce nauczyciel pokazać. Najlepiej jest prowadzić zajęcia korzystając z osobnego konta na komputerze, gdzie nie ma prywatnych plików.

4. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć

Dzieci mogą korzystać m. in. z kart pracy, książek, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela np.:

- a) materiałów edukacyjnych- akcja Inspiracja-filmy z pracami plastycznymi i doświadczeniami, Metoda Dobrego Startu -filmy na sprawdzonych portalach edukacyjnych:

<https://www.necio.pl>

<https://www.bajkowyzakatek.eu/p/polskie-legendy.html>

https://padlet.com/a_ogieglo/x0yu944zx23g

<https://www.wierszedladieci.pl/>

<https://www.przedszkola.edu.pl/>

<https://blizejprzedszkola.pl/#>

<https://przedszkolankowo.pl/>

<https://nauczycieleprzedszkola.pl/news.php>

<http://www.nauczycielprzedszkola.pl/teczka/>

<https://przedszkolanki.com/>

<https://www.domowyprzedszkolak.pl/>

http://kb.rzpwe.opolskie.pl/knowledgebase_category/zdalne-nauczanie/

<https://www.specjalni.pl/2020/03/cwiczenia-i-nauka-online-dla-najmodszych.html>

<https://patyczakitableciaki.jimdofree.com/aktywna-tablica/>

<https://studio.code.org/courses>

<http://www.irenakwiatkowska.com/>

b) materiałów edukacyjnych na stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

c) programów telewizji publicznej i audycji radiowych; <https://polskieradiodzieciom.pl>

d) kart pracy – Podręcznikarnia.pl

5. Modyfikacja zestawu programów wychowania przedszkolnego i przedszkolnego zestawu programów nauczania

Nauczyciele przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość. Nauczyciele przekazują dyrektorowi informację, poprzez wiadomość e - mail, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z dziećmi. Nauczyciele, przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość. Każdy nauczyciel określa zakres realizowanych treści podstawy programowej. Modyfikuje treści – tzn. realizuje je z uwzględnieniem możliwości dzieci oraz warunków związanych z dostępem do narzędzi zdalnych. Opracowuje materiał w taki sposób, by każde dziecko było w stanie go opanować. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości dzieci.

6. Tygodniowy zakres treści nauczania

Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia (maksymalnie 15- 30 minut dziennie- online),
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

7. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności- szczególnie w odniesieniu do dzieci 6-letnich objętych obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym

Nauczyciel potwierdza uczestnictwo dzieci w zajęciach, odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku zajęć.

Rodzice dzieci 6-letnich usprawiedliwiają nieobecności dzieci na ogólnie przyjętych zasadach, czyli pisemnie w przypadku nieobecności powyżej 50 %.

8. Konsultacje

W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele będą zobowiązani do prowadzenia konsultacji. W sytuacji zawieszenia zajęć w poszczególnych oddziałach decyzje o terminach

konsultacji będą podejmowane na bieżąco. Informacja o formie i terminach konsultacji będzie przekazywana rodzicom za pomocą poczty elektronicznej.

9. Monitorowanie postępów dzieci

W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowanie rodziców o postępach dziecka odbywa się z zachowaniem następujących zasad.

Formy monitorowania postępów dzieci i weryfikacji ich wiedzy, umiejętności dostosowuje się do wieku dzieci. Postępy dzieci są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: prac itp. (nauczanie w czasie odroczonym). Nauczyciel może wymagać od dziecka/ rodziców wykonania określonych zadań lub poprosić o wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową. Nauczyciel informuje rodzica o postępach dziecka w sposób ustalony z rodzicami danej grupy.

10. Sposób i tryb realizacji zadań

Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym z dyrektorem przedszkola z uwzględnieniem sugestii rodziców. Nauczyciele korzystają z platformy i/ lub wysyłają do dzieci wiadomości, materiały. W przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, pomocą psychologiczną – pedagogiczną nauczyciele, specjaliści przekazują rodzicom poprzez pocztę elektroniczną materiały, dostosowują sposoby i metody pracy do możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych. Dostosowanie metod pracy, sposobów jest ustalane indywidualnie przez nauczycieli z rodzicami. Nauczyciel analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne dzieci.

Nauczyciele współorganizujący kształcenie dzieci indywidualnie z rodzicami i innymi nauczycielami ustalają formy i sposoby wspierania dzieci (logopeda i „wspierający”).

Psycholog wspiera dzieci, rodziców i nauczycieli.

Godziny i formy konsultacji, zostaną wskazane rodzicom.

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie przedszkola, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych, w miarę możliwości mogą być uzupełniane na terenie przedszkola. Jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do przedszkola.

Rodzice są proszeni o przekazywanie informacji, uwag dotyczących realizacji zajęć w formie zdalnej nauczycieli, dyrektora i wicedyrektora. Określone zasady będą w razie potrzeb modyfikowane.

11. Współpraca nauczycieli z rodzicami.

Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: platformy, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych.

Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

Nauczyciel:

1. W porozumieniu z rodzicami danej grupy ustala możliwe formy pracy zdalnej.
2. Każdego dnia pracuje wg określonego harmonogramu.
3. Organizuje pracę z dziećmi, informując rodziców o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp).
4. Monitorują dostęp i uczestnictwo dzieci w zajęciach on – line. W przypadku trudności zawiadamiają o tym fakcie dyrektora.

Rodziec:

1. Pomaga dziecku zorganizować system nauki zdalnej.
2. Zachęca dziecko do pracy, wspiera przy realizacji zadań.
3. W razie trudności kontaktuje się z nauczycielami.
4. Zgłasza uwagi dotyczące organizacji kształcenia na odległość nauczycielowi, dyrekcji.

Psycholog ma obowiązek:

1. ustalenia form i czasu kontaktu z dziećmi i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego,
2. organizowania konsultacji online,
3. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką dzieci i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań dzieci pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

- d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia rodzicom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego, wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych dzieci w kontekście nauczania zdalnego.

12. Zmiana organizacji nauki (tryb zdalny/ hybrydowy)

1) Ze względu na bezpieczeństwo środowiska przedszkolnego dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i stacją sanitarno-epidemiologiczną, może podjąć decyzję o zmianie formy nauczania na tryb zdalny lub hybrydowy. Odbywa się to w wyniku zaistnienia następujących warunków (przy czym poniższe warunki nie muszą wystąpić jednocześnie):

- a) pojawienie się ogniska zachorowania w przedszkolu,
- b) jeśli przedszkole znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej,
- c) konieczności realizacji decyzji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- d) sugestia lub decyzja ministra zdrowia, ministra oświaty, kuratora oświaty, burmistrza, lokalnych służb medycznych,
- e) wzrost liczby zachorowań w regionie,
- f) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców, rady rodziców,
- g) absencji pracowników uniemożliwiająca organizację sprawowania opieki nad dziećmi.

13. Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji w czasie zdalnego trybu pracy

W chwili wystąpienia bezpośredniego zagrożenia COVID-19 współpraca dyrektora z pracownikami administracji ma zasadnicze znaczenie dla zachowania ciągłości funkcjonowania przedszkola. W związku z tym, w momencie wdrożenia zdalnego trybu pracy, wprowadza się szczegółowe rozwiązania w tym zakresie.

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie. 2. Dyrektor może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w przedszkolu.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon oraz e-mail (służbowy). Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (Skype, Messenger).
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.