**Procedura organizacji zdalnego nauczania w Miejskim Przedszkolu nr 13, im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu**

 **w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**

1. **Podstawa prawna**

W okresie czasowego ograniczenia funkconowania przedszkola w związku z zapobieganiem i przeciedziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zdań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie:

- art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378),

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1166) zwanego dalej " innym sposobem kształcenia" , w szczególności:

1. **Organizacja zdalnego nauczania**
2. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało przez podejmowanie przez dzieci aktywności  określonych przez nauczyciela po opieką rodziców.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, portali społecznościowych, platform edukacyjnych, emaila,  gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
4. Nauczyciele spotykają się z dziećmi za pośrednictwem platform: Teams, Zoom, Google Meet.
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, nauczycieli wspomagających, specjalistów  czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
6. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:
* prezentacji multimedialnych
* nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki
* udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze/piosenki/zajęcia
* przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy)
* 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 (kolaż zdjęć, nagrania z życzeniami świątecznymi)
1. 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.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach od 8.00 do 16.00 w zmianowym systemie pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, Messengera, e – maila.
4. Nauczyciele specjaliści ( pedagog, psycholog ) 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. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.
5. Rada pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie
* W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty odbywa się to za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
* W przypadku kolegialnych organów (rada pedagogiczna, rada rodziców) możliwa jest także praca w trybie obiegowym.
* W tym przypadku wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalone
w formie protokołu lub adnotacji.
1. Rada pedagogiczna w ramach współpracy kontaktuje się miedzy sobą za pomocą Messengera, rozmów telefonicznych, kontaktów indywidualnych wyznaczonych przez Dyrektora.
2. **Zadania nauczycieli:**
3. Wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:
* aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale,
* preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, grup społecznościowych, poczty   elektronicznej.
* zrealizowanych przez dzieci zadań przesłanych przez rodziców w formie elektronicznej ( zdjęcia prac dzieci, skany)
1. Nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami i informację przekażą 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. Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany najpóźniej do piątku do godziny 12.00 każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień.
5. W przypadku braku uwag dyrektora lub wicedyrektora w poniedziałek przed rozpoczęciem zajęć, osoba odpowiedzialna za udostępnienie materiałów na stronie Miejskiego Przedszkola nr 13 w Zgierzu, udostępnia tygodniowy zakres zajęć do wiadomości rodziców i dzieci, np. na stronie internetowej pod linkiem każdego z oddziałów .
6. W przypadku braku realizacji zadań przez nauczyciela zgłasza  ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji swojego planu pracy.
7. 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 pod linkiem swojego oddziału.
8. 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.
9. Jeżeli nauczyciel nie ma możliwości korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego, ma możliwość korzystania ze sprzętu służbowego na terenie Miejskiego Przedszkola nr 13 w Zgierzu.
10. Użytkownik powinien zadbać o następujące minima bezpiecznego użytkowania sprzętu:
* urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej powinny być wykorzystywane tylko do wykonywania obowiązków służbowych,
* pracując na urządzeniu, użytkownik będzie postępował zgodnie
z zasadami bezpieczeństwa przyjętymi u pracodawcy,
* użytkownik nie instaluje dodatkowych aplikacji i oprogramowania,
1. Pracownik, zgadzając się na pracę na urządzeniu prywatnym musi zapewnić:
* legalność oprogramowania – dotyczy to zarówno systemu operacyjnego, jak i konkretnych systemów informatycznych i aplikacji; należy pamiętać, że nie każde oprogramowanie i licencja mogą być wykorzystywane do celów biznesowych czy służbowych,
* posiadanie oprogramowania antywirusowego,
* aktualność zarówno oprogramowania systemowego, jak i antywirusowego,
* instalację na komputerze/laptopie aplikacji tylko z zaufanych źródeł (Google Play, App Store),
* oddzielne konto do logowania się na komputerze, przynajmniej w okresie świadczenia pracy zdalnej.
1. **Zadania dyrektora**
2. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Miejskiego Przedszkola nr 13 w Zgierzu w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola.
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 w Tygodniowym planie pracy.
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. **Dokumentowanie realizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej**
7. Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez:
* Opracowanie miesięcznych planów pracy i przesłanie ich w formie elektronicznej do Dyrektora
* Sporządzenie tygodniowego zakresu treści do zdalnego nauczania
* Dokonywanie wpisu do dziennika papierowego w każdy piątek, podczas nauczania zdalnego
1. **Ochrona Danych Osobowych - RODO**
2. Należy korzystać ze sprawdzonych programów i platform przeznaczonych dla edukacji, oferowanych przez producentów lub dostawców oprogramowania.
3. Dobre narzędzie wymiany informacji, prac i plików oferuje np. Microsoft
w pakiecie Office 365.
4. Innymi platformami do wykorzystania są te rekomendowane przez MEN, np. epodreczniki.pl ; gov.pl/zdalnelekcje
5. Jeżeli przedszkole korzysta z wirtualnego dysku (One Drive), na którym pracownicy dzielą się efektami pracy, umieszczając tam np. prezentacje, karty pracy czy fotografie, musi mieć na uwadze bezpieczeństwo przechowywanych tam danych oraz lokalizację dysku.
6. Nauczyciel kontaktujący się z rodzicem dziecka za pomocą komunikatorów z wykorzystaniem wizerunku online powinien pamiętać, by nie nagrywać sesji i nie przechowywać wizerunku dziecka.
7. Należy zadbać o bezpieczeństwo łącza internetowego i nie korzystać z łącz publicznych i nieszyfrowanych.
8. Danych gromadzonych na dyskach zewnętrznych (np. platformy edukacyjne, pokoiki czatowe) lub na dyskach lokalnych w komputerach, a także korespondencji mailowej nie można przechowywać dłużej niż do zakończenia roku szkolnego, po tym czasie należy usunąć zebrane dane.

 Procedura wchodzi w życie z dniem 16.09.2020r.