

## **SPOSÓB I TRYB REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 JARZĘBINKA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA JEGO FUNKCJONOWANIA**

*Podstawa prawna: rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U 2020 Poz. 493)*

### **I. Realizacja podstawy programowej**

1. Nauczyciele od dnia 25 marca 2020 realizują podstawę programową zdalnie, wykonują inne statutowe zadania i pozostają w stałym kontakcie z dyrektorem innymi nauczycielami oraz specjalistami;
2. Specjaliści pracują zdalnie, pozostają w stałym kontakcie z dyrektorem i nauczycielami;
3. Nauczyciele planują zabawy, zadania i różne sytuacje edukacyjne dla dzieci w ramach tematów kompleksowych w oparciu o program wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem jego zmodyfikowanych obszarów;
4. Dla każdej grupy zostaje ustalony adres e- mailowy przez który nauczyciele kontaktują się ze wszystkimi rodzicami oraz przekazują zadania/ zabawy do realizacji z dziećmi jak również informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu;
5. Dyrektor informuje rodziców o sposobie i trybie realizacji nauczania zdalnego, sposobie kontaktu z nauczycielami i specjalistami przez umieszczenie informacji na stronie Internetowej przedszkola;
6. Z rodzicami, którzy nie skontaktowali się za pomocą podanego adresu nauczyciele kontaktują się telefonicznie (lub przez sms, lub korzystając z innej drogi ) i zapraszają do kontaktu;
7. Na ustalone adresy e- mailowe nauczyciele codziennie przekazują przygotowane materiały opracowane w oparciu o **Tygodniowy zakres treści nauczania do**

**zrealizowania w poszczególnych oddziałach Publicznego Przedszkola nr 1 „Jarzębinka” ;**

8. Do materiałów załączone są niezbędne opisy i materiały. Dla zainteresowanych dzieci przygotowane dodatkowe zadania uwzględniające ich możliwości psychofizyczne oraz higienę pracy umysłowej;
9. Nauczyciele w celu monitorowania postępów dzieci proszą o fotografie wykonanych prac, zadań, zabaw lub inny sposób podzielenia się osiągnięciami i trudnościami;
10. Rodzicom zgłaszającym problemy nauczyciele, w ramach pedagogizacji, służą radą, przygotowują artykuł, prezentację lub wskazują właściwy artykuł, prezentację lub kontaktują z przedszkolnym specjalistą;
11. W przypadku problemów w realizacji zadań współpracy z rodzicami nauczyciele pozostają w kontakcie z dyrektorem, specjalistami, koleżankami. Szczególnie wskazane jest skorzystanie z metody action learning;
12. Realizacja podstawy programowej w odniesieniu do dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej odbywa się w ścisłej współpracy wszystkich nauczycieli pracujących z dziećmi;
13. Nauczyciel wspomagający pozostaje w ścisłej współpracy z rodzicami dzieci posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

## **II. Organizacja pracy administracji i obsługi**

1. Dyrektor pracuje zdalnie i odpowiednio do potrzeb wykonuje zadania na terenie przedszkola jest w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i do dyspozycji wszystkich pracowników;
2. Sekretariat pracuje zdalnie i odpowiednio do potrzeb wykonuje zadania na terenie przedszkola jest w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego i do dyspozycji dyrektora;
3. Pracownicy obsługi są do dyspozycji dyrektora i mogą wykonywać zlecone zadania niezbędne do funkcjonowania przedszkola.