**A CSONGRÁDI ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának**

**4. számú melléklete**

****

**Készült: 2024**

**Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején**

1. **A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik**

**Platformok az intézményi honlapon** **„Home Office Óvoda”** címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

**Tartalma:** e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

* **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

* **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

A zárt szülői csoportokba kizárólag a gyermek szülei, -gondviselője kaphat meghívást.

1. **A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei**
2. **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
3. A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
4. A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
5. A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

1. Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz,- hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az egyes tagintézményekben, -papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatok.
2. Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
3. Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
4. Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

**Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend**

***Pedagógusok***

**8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):**

* A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
* Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
* Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

**14:00 – 16:00 óra között (2 óra időtartam):**

* Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
* Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

* Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

**Elvárások a pedagógusokkal szemben**

* **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
* Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
* Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
* Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

1. **Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

1. **Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre**

**A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során**

* A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
* A gyermek a foglalkozásokon megjelennik, szülői felügyelet mellett és aktív.
* Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
* Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
* Az online foglalkozásokon együttműködő.
* A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
* Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
* A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

**A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében**

* biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
* támogatja a gyermekét;
* figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
* együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

**A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során**

* az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
* joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

**A jutalmazás és a büntetés alapelvei**

* A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
* Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
* A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

**A pedagógus**

* a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
* a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
* támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
* a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
* kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
* az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
* a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
* a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
* a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
* a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
* a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
* a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
* szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
* az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
* minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
* az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
* minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a Pedagógiai Programban leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

1. **Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel**

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

1. **Online magatartás, digitális etikett**

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

**A nevelési-oktatási követelmények teljesítésének elmulasztása**

* Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
* Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a nevelési-oktatási kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

**Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.**

Dátum: 2024. ………………………..

………………………………………….

igazgató

Ph

**Jelen szabályzat**

**Hatályos: a kihirdetés napjától**

**Érvényes:** **a kihirdetés napjától visszavonásig**