**Procedury obowiązujące podczas zdalnego nauczania w klasach I-VIII**

**od dnia 9 listopada 2020r.**

**I. Procedura komunikowania się wychowawców i nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego**

* 1. Nauczyciele / wychowawcy w czasie trwania zdalnego nauczania są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
  2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
* e-dziennika (do czasu wprowadzenia e –dziennika w klasach I -III dopuszcza się formy kontaktowania z wykorzystaniem telefonów, portali społecznościowych, komunikatorów lub poprzez pocztę elektroniczną);
* telefonów komórkowych i stacjonarnych – w sytuacjach szczególnych wymagających przekazania pilnych informacji.

**II. Procedura określająca zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania**

* 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, są uzupełniane raz w tygodniu (piątek) lub po odwieszeniu zajęć stacjonarnych;
2. **dziennik elektroniczny jest uzupełniany na bieżąco każdego dnia (temat zajęć, obecności uczniów i ocenianie),**
3. do czasu wprowadzenia e –dziennika w klasach I-III dopuszcza się prowadzenie dokumentacji nauczania w wersji papierowej uzupełnianej obowiązkowo raz w tygodniu (piątek)**,**
4. inne dokumenty np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
   1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w formie zdalnej, niemający możliwości prowadzenia dokumentacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego są zobowiązani do cotygodniowego przekazywania **Sprawozdania z realizacji edukacji zdalnej (Wzór w załączeniu)** na adres mailowy szkoły z zaznaczeniem w temacie maila rodzaju zajęć, imienia i nazwiska prowadzącego oraz okresu sprawozdawczego.

**III. Procedura określająca obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego**

* 1. W okresie zdalnego nauczania klas I – VIII pedagog szkolny:

1. W jednym dniu w tygodniu sprawuje w formie stacjonarnej opiekę pedagoga dla dzieci przedszkola - piątek godz. 8.00 – 11.00;
2. W dwóch dniach wyznacza dyżur popołudniowy w szczególności w celu konsultacji dla uczniów i rodziców klas I – VIII - środa, czwartek - godz. 16. 00 – 18.00.
3. W poniedziałek - w godz. 12.00- 14.00 oraz wtorek w godz. 8.00 -12.00 pełni dyżur telefoniczny.
   1. Pedagog szkolny ma obowiązek:
4. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami oraz poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
5. organizowania konsultacji online, po wcześniejszym ustaleniu telefonicznie terminu konsultacji,
6. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
7. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
8. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
9. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
10. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
11. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
12. Wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
    1. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację w formie tradycyjnej, która jest uzupełniania podczas dyżuru stacjonarnego.

**IV. Procedura określająca obowiązki nauczycieli biblioteki w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego w klasach I – VIII**

1. W okresie zdalnego nauczania klas I – VIII nauczyciele biblioteki sprawują w formie stacjonarnej pomoc dla dzieci przedszkola według dotychczasowych obowiązków i planu, z wyjątkiem dwóch dni. W tych dniach wyznaczają dyżur popołudniowy, w szczególności dla potrzeb uczniów klas I – VIII – środa i czwartek w godz. 16.00 -18.00.
2. Termin dyżurów popołudniowych podają do wiadomości uczniów klas I – VIII i ich rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Opracowują szczegółowy system korzystania z zasobów bibliotecznych, uwzględniający wytyczne GIS, MZ, MO i aktualne przepisy prawa w okresie epidemii.
4. Udostępniają adres mailowy, na który można kierować zapytania w zakresie stanu dostępności określonych pozycji książkowych, wyznaczają termin odbioru książek.
5. W formie stacjonarnej wspierają nauczycieli przedszkola w działaniach w zakresie promocji czytelnictwa, prowadzą lekcje biblioteczne dla wychowanków przedszkola.
6. Na bieżąco prowadzą inne zadania związane z właściwym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej.

**V. Procedura wprowadzania modyfikacji  szkolnego zestawu programów nauczania dla klas I –VIII**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele przekazują przewodniczącym zespołów przedmiotowych informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
3. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych przekazują koordynatorowi wszystkie informacje, które związane są z właściwą realizacją treści nauczania w formie zdalnej. Jeśli z danego przedmiotu nie wymagana jest modyfikacja programu nauczania realizowanego w formie zdalnej, przewodniczący zespołów również taką informację przekazują koordynatorowi.
5. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
6. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
7. Nauczyciele, przygotowując informacje na temat treści nauczania, pracują w systemie pracy na odległość.

**VI. Procedura określająca szczegółowe warunki pracy zdalnej, sposoby weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach**

1. **Zdalne nauczanie prowadzone dla uczniów klas I – VIII odbywa się z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams**.
2. Zdalne nauczanie **nie może polegać** wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia. Takie metody są jedynie metodami wspierającymi nauczanie z wykorzystaniem Teams.
3. Zajęcia w klasach IV-VIII odbywają się według stacjonarnego planu zajęć ***wg poniższych ustaleń****:*
4. zajęcia rozpoczynają się zgodnie z rozkładem godzin lekcyjnych stosownych podczas nauczania stacjonarnego;
5. 30 min trwa obowiązkowe połącznie nauczyciela z klasą z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams; pozostałe 15 min przeznaczone jest na samodzielną pracę ucznia lub na dodatkowe wyjaśnienia nauczyciela, podyktowane zgłoszonymi potrzebami uczniów **oraz indywidualne lub grupowe konsultacje dla uczniów klas ósmych;**
6. w miarę możliwości ogranicza się pracę ucznia przy komputerze;
7. w przypadku występowania po sobie dwóch jednostek takich samych zajęć (np. język polski) dopuszcza się łączenie ich w całość i przeprowadzenie w czasie 60 min. Nauczyciel prowadzący zajęcia o powyższym informuje uczniów z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
8. nauczyciel ma prawo oczekiwać od uczniów zastosowania podczas zajęć mikrofonu i kamery (wyjątkowe przypadki powinny być wcześniej zgłoszone nauczycielowi);
9. w systemie zdalnym nie organizuje się zastępstw za nauczyciela, który w danym dniu nie może świadczyć pracy, informacja o nieobecności nauczyciela umieszczana jest w dzienniku elektronicznym, a uczniowie w tym czasie mają wolną godzinę;
10. każdy nauczyciel ma obowiązek w możliwie szybkim czasie poinformować dyrekcję szkoły o braku możliwości świadczenia pracy zdalnej;
11. nauczyciele prowadzący zajęcia wyłącznie w klasach IV – VIII mogą pracować zdalnie z domu, w wyjątkowych przypadkach zgodnie z osobistą decyzją i w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły mogą korzystać podczas prowadzenia zajęć z pomieszczeń i sprzętu w szkole,
12. nauczyciele łączący pracę w klasach IV - VIII z pracą w klasach I –III i przedszkolu, wykonują wszystkie swoje obowiązki w sposób hybrydowy.

1. **Zasady prowadzenia zajęć w formie zdalnej dla uczniów klas I -III**
2. Zajęcia w formie zdalnej rozpoczynają się każdego dnia o godzinie 9.00;
3. Nauka zdalna odbywa się według następującego przydziału czasu pracy:

* Jednostka lekcyjna w nauczaniu zdalnym wynosi 30 min.;
* Między kolejnymi rodzajami zajęć (edukacja wczesnoszkolna, język angielski, edukacja informatyczna, religia) wyznacza się 10 min. przerwy;
* Zajęcia tego samego rodzaju występujące w ilości 2 i więcej jednostek lekcyjnych łączy się według zasady:
* 1 jednostka lekcyjna wynosi 30 min;
* 2 jednostki lekcyjne wynoszą 65 min., w tym 5 min. przerwy zagospodarowanej według uznania nauczyciela;
* 3 jednostki lekcyjne - 100 min., w tym 10 min. przerwy zagospodarowanej według uznania nauczyciela;
* 4 jednostki lekcyjne - 135 min., w tym 15 min. przerwy zagospodarowanej według uznania nauczyciela;
* 5 jednostek lekcyjnych - 170 min., w tym 20 min. przerwy zagospodarowanej według uznania nauczyciela;

1. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową czy za pośrednictwem ustalonego komunikatora.
4. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony, czyli poprzez e-dziennik, a w celu szczegółowej informacji na temat otrzymanej oceny - poprzez e-mail (w klasach I-III do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego dopuszcza się informacje za pośrednictwem ustalonego komunikatora).
5. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela - e-dziennik (w klasach I-III do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego dopuszcza się informacje za pośrednictwem ustalonego komunikatora).
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, w szczególnych przypadkach telefonicznie, przez pocztę mailową lub za pośrednictwem ustalonego komunikatora.

**VII. Procedura określająca Obowiązki Rodziców i Uczniów w okresie zdalnego nauczania**

**Rodzice mają obowiązek:**

1. Zapewnić dziecku odpowiednie pomieszczenie do realizacji zadań wynikających z kształcenia na odległość oraz dostęp do sieci Internetu.
2. W miarę możliwości zapewnić dziecku odpowiedni sprzęt komputerowy. W wyjątkowych przypadkach, po wcześniejszym zgłoszeniu do wychowawcy, dziecko może skorzystać z komputera szkolnego (umowa użyczenia).
3. Śledzić na bieżąco informacje przekazywane poprzez dziennik elektroniczny, stronę internetową szkoły oraz w innej formie ustalonej z wychowawcą klasy (sms, kontakt telefoniczny, komunikator) oraz właściwie reagować na przekazywane informacje i udzielać stosownych odpowiedzi.
4. Na bieżąco kontrolować w dzienniku elektronicznym frekwencję dziecka na zajęciach.
5. Na bieżąco, poprzez dziennik elektroniczny, śledzić postępy dziecka w nauce.
6. Umożliwić uczniom klas I-III samodzielną pracę zdalną w bezpośrednim kontakcie z klasą i nauczycielem, sygnalizować po skończonych zajęciach nauczycielowi ewentualne potrzeby dziecka w zakresie realizacji zajęć, wspierać nauczyciela i uczniów w zakresie rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych.

**Uczniowie mają obowiązek:**

1. Logować się przed rozpoczęciem  codziennych zajęć lekcyjnych na portalu [Librus.pl](http://Librus.pl),  w celu pozyskiwania aktualnych informacji dotyczących organizacji pracy szkoły, które będą umieszczane w folderze Ogłoszenia, m.in. informacja o nieobecnych w danym dniu nauczycielach ( dotyczy klas IV-VIII).
2. Punktualnie przyłączać się do zajęć:
3. dopuszcza się ewentualne opóźnienia - do 10 min. - wynikające z problemów z połączeniem się;
4. zbyt częste opóźnienia do 10 min. mogą być potraktowane przez nauczyciela jako celowe i powinny zostać wyjaśnione z rodzicami;
5. opóźnienie powyżej 10 min. traktowane jest jako nieobecność na zajęciach;
6. Zachowywać dyscyplinę i bezwzględnie stosować się do poleceń nauczyciela w ramach organizacji zajęć.
7. Aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
8. Wykonywać polecenia nauczyciela związane z przebiegiem lekcji.
9. Systematyczne wykonywać prace samodzielne i domowe oraz przesyłać je do nauczyciela w sposób przez niego wskazany.
10. Samodzielnie (bez pomocy osoby innej niż nauczyciel) pracować w kontakcie z klasą i nauczycielem ( dotyczy uczniów klas I-III ).

**VIII. Procedura określająca szczegółowe warunki oceniania, wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. **Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.**
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

**IX. Procedura określająca szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.**

1. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu zajęć w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
2. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje w formie i czasie ustalonym z rodzicami uczniów.
3. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy i/lub z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
4. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista w porozumieniu z rodzicem i dzieckiem, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik lub w innej formie dogodnej dla rodzica dziecka.
6. Zajęcia terapii pedagogicznej i logopedycznej oraz zajęć rewalidacyjnych organizują specjaliści przydzieleni podczas stacjonarnej formy zajęć, korzystając w miarę możliwości z aplikacji Microsoft Teams lub innych, ustalonych z rodzicem i uczniem metod pracy oraz zachowując w miarę możliwości ustalone w formie stacjonarnej godziny pracy.
7. Zajęcia nauczania indywidualnego, indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz zajęć wspierających odbywają się z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams lub innej ustalonej z rodzicami i uczniem formy pracy.
8. Zajęcia nauczania indywidualnego mogą być w porozumieniu z PPP i rodzicem ucznia zawieszone na czas zdalnego nauczania. W takim wypadku uczeń uczestniczy wraz z klasą we wszystkich obowiązujących go zajęciach.
9. Nauczyciele - specjaliści prowadzą dokumentację z wykorzystaniem e - dziennika lub dokumentują swoją pracę według załącznika (poniżej), który przekazują po tygodniu pracy (piątek) na adres mailowy szkoły, a następnie uzupełniają dokumentację w wersji tradycyjnej raz w tygodniu – piątek lub po zakończeniu zdalnego nauczania.

**X.** **Procedura określająca zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej**

1. Dla uczniów, w szczególności dla tych, których rodzice są bezpośrednio zaangażowani w walkę z pandemią COVID-19 organizowana jest codziennie w godzinach 7.30 – 15.30 opieka w świetlicy szkolnej.
2. Rodzice uczniów zainteresowanych taką formą opieki przekazują stosowną informację do sekretariatu szkoły lub w formie elektronicznej na adres mailowy szkoły [**zszp\_gomunice@wp.pl**](mailto:zszp_gomunice@wp.pl)
3. W tym celu wypełniają **KARTĘ ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ w okresie od 9 listopada 2020r. – do czasu odwołania zawieszenia zajęć stacjonarnych** (*karta dostępna na stronie szkoły* [www.zszpgomunice.szkolnastrona.pl](http://www.zszpgomunice.szkolnastrona.pl) *lub w sekretariacie***) i dostarczają do sekretariatu szkoły lub przesyłają jej skan drogą mailową na adres** [**zszp\_gomunice@wp.pl**](mailto:zszp_gomunice@wp.pl)
4. Opieka zostanie zorganizowana w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zgłoszenia informacji.
5. Dodatkowe informacje dotyczące pobytu dziecka na świetlicy szkolnej
6. Dziecko przebywające na świetlicy szkolnej jest zobowiązane do przestrzegania regulaminu świetlicy i obowiązujących zasad.
7. Obowiązki rodziców i uczniów:

* Rozpoczęcie pobytu na świetlicy musi nastąpić co najmniej 10 minut przed godziną rozpoczęcia nauki zdalnej, według planu obowiązującego dla klasy, do której dziecko uczęszcza;
* Dziecko wyposażone jest w podręczniki i przybory szkolne niezbędne do realizacji zajęć obowiązujących w danym dniu;
* Dziecko musi zostać wyposażone w **słuchawki,** umożliwiające udział ucznia w zajęciach zdalnych, prowadzonych dla klasy, do której uczęszcza. Uczeń podczas zajęć zdalnych korzysta ze sprzętu komputerowego znajdującego się w szkole (pracownia komputerowa).

1. **Rodzice/prawni opiekunowie:**

* zobowiązują się do zapewnianie dziecku posiłku stosownie do czasu pobytu w świetlicy;
* mają obowiązek zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w szkole (DEKLARACJA RODZICA /PRAWNEGO OPIEKUNA - poniżej);
* w przypadku rezygnacji z opieki świetlicowej bezzwłocznie przekazują stosowną informację w formie elektronicznej na adres mailowy szkoły [zszp\_gomunice@wp.pl](mailto:zszp_gomunice@wp.pl)

1. Wychowawcy świetlicy pełnią funkcję wspierającą przy organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli przedszkola oraz w miarę potrzeb wykonają czynności zlecone przez dyrekcję szkoły.

**XI. Procedura określająca zasady organizacji dowozów do szkoły**

1. Dzieci przywożone są do przedszkola według dotychczasowych godzin i zasad.
2. Organizowany jest tylko jeden odwóz - każdego dnia o godz. 13.00

**XII. Procedura określająca dodatkowe wymagania sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w przedszkolu**

1. Przedszkole pracuje w trybie stacjonarnym.
2. Ogranicza się do minimum przychodzenie i przebywanie w budynkach osób trzecich, w tym w strefach wydzielonych.
3. Dla osób z zewnątrz prowadzi się rejestr, w którym odnotowuje się dane osoby oraz poddaje się ją pomiarowi temperatury.
4. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między osobami w przestrzeniach wspólnych szkoły i przedszkola.
5. W przypadku niemożności zachowania właściwego dystansu wprowadza się obowiązek stosowania osłony ust i nosa (korytarze, szatnia).
6. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu między pracownikami   
   w przestrzeniach wspólnych szkoły i przedszkola lub stosowanie przez nich osłony ust i nosa (pokój nauczycielski, korytarz).
7. Wyznacza się w miarę możliwości stałe sale zajęć, do których przyporządkowana zostanie jedna grupa.
8. Ustala się adekwatną grupę dzieci uprawnionych do korzystania z zajęć świetlicowych (pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mogą mieć dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19).
9. Wprowadza się obowiązkowy pomiar temperatury ciała termometrem bezdotykowym pracownikom przy wejściu do placówki, a w przypadku, gdy jest ona równa albo przekracza 38°C, pracownik nie podejmuje pracy i powinien skorzystać z teleporady medycznej.
10. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u przedszkolaka lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała.
11. Jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 38°C lub wyżej – należy powiadomić rodziców przedszkolaka, w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka

z przedszkola oraz przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej.

1. Jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,2°C - 37,9 °C – należy powiadomić rodziców wychowanka i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania dziecka z przedszkola.
2. Wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek przedszkolnych.
3. Zajęcia ruchowe zaleca się organizować na powietrzu, tj. w otwartej przestrzeni terenu przedszkola.
4. W przypadku wychowanków ze zmniejszoną odpornością na choroby należy poinformować rodziców o możliwości pozostania dziecka w domu (zgodnie ze wskazaniem lekarskim/ po konsultacji medycznej).

Załącznik do Procedur

**Sprawozdanie z realizacji edukacji zdalnej**

…………………………………………………………………………………………………

*(Imię i nazwisko nauczyciela)*

…………………………………………………………………………………………………

*(Przedmiot/ rodzaj zajęć, klasa/ grupa)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Temat zajęć** | **Forma** | **Czas realizacji** | **Udział uczniów - liczba** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |