

**Procedura funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sopocie
w czasie pandemii COVID-19**

Na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Dz. U. 2021 r. poz. 824
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
- Statutu I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sopocie

oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania szkoły oraz podejmuje decyzję o stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym trybie nauki.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły.

§1

Przygotowanie szkoły do powrotu uczniów na zajęcia stacjonarne 31 maja roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19

1. Dyrektor bazuje na opracowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego działaniach:
 - 1) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie,
 - 2) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym.
 - 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną z procedurą zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy.
 - 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.

- 5) W miarę możliwości zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
- 6) W miarę możliwości przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
- 7) W miarę możliwości zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.

§2

Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

Warunkiem podjęcia właściwej decyzji przez dyrektora jest bieżące monitorowanie danych oraz ciągła współpraca z wewnętrznymi środowiskami szkoły oraz z instytucjami współpracującymi ze szkołą. Każda decyzja dyrektora o zmianie trybu nauki wymaga akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Dyrektor szkoły na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej i Nauki, opracowuje zasady bezpiecznego przebywania na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu.
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku oraz wszystkimi innymi nieprzewidywanymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. Raz w tygodniu wskazana przez dyrektora osoba sporządza raport, celem pozyskiwania na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takimi jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły.
8. W przypadku, jeśli szkoła zostanie objęta strefą zagrożenia dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego.
9. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-epidemiologicznej. Decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
10. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.

§ 3

Zmiana nauki na tryb zdalny

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie zagrożenia decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego podejmowana jest zgodnie z zapisem w § 2 p. 2
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie:
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w powiecie,
 - 3) sugestia lub decyzja Prezydenta,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.
9. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 4

Zmiana nauki na tryb hybrydowy

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie zagrożenia decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie:
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.

5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja Prezydenta,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.
9. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 5

Powrót do trybu stacjonarnego nauki

1. Jeśli szkoła znajduje się poza strefami zagrożenia, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie zagrożenia decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może ona zostać podjęta przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) niska liczba zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie:
 - 1) niska liczba zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) ognisko zakażenia w szkole uległo wygaszeniu,
 - 2) ognisko zakażenia w gminie uległo wygaszeniu,
 - 3) sugestia lub decyzja Prezydenta,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 3) radę pedagogiczną,
 - 4) rodziców,
 - 5) radę rodziców,
 - 6) uczniów.
6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
7. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.

8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 6

Organizacja pracy szkoły po objęciu strefą zagrożenia COVID-19.

1. W strefach zagrożenia organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.
2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

§7

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. W przypadku zmiany trybu nauki na zdalny zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustalę następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik Librus,
 - 2) kontakt e-mail na adres: dyrektor@1lo.sopot.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. 58 5511493 lub 509 628 025
 - 4) kontakt za pomocą aplikacji Microsoft Teams.
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
5. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - www.epodreczniki.pl
 - www.office365.com
 - www.classroom.com
 - Click Meeting
 - Learning Apps
 - inne
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy zobowiązuję również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).

8. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
9. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji.
10. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
11. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego nauczania są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami uczniów.
12. Nauczyciele prowadzą na bieżąco dokumentację procesu nauczania w dzienniku elektronicznym Librus.
13. W realizacji nauczania zdalnego stosowany jest przez wszystkie strony procesu Regulamin zdalnego nauczania stanowiący Załącznik nr 3.

§ 8

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania poprzez dziennik elektroniczny Librus.
 - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 3) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
 - 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 5) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 9

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowania konsultacji online,
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 10

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie lub stacjonarnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są:
telefon: 58 551 14 93 lub 509 628 025, e-mail: dyrektor@1lo.sopot.pl .
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym. Wykaz numerów telefonów oraz adresów e-mailowych pracowników szkoły stanowi **załącznik nr 3**
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 11

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczona Halina Babicz tel. . 58 551 2622 wew. 27 do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
3. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
4. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły/placówki natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno- epidemiologiczną.
7. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
9. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno sytuacji w której szkoła zostaje objęta strefą czerwoną lub żółtą.

§ 12

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania – Jakub Pilarski 58 521 37 38
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
4. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
6. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
7. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 13

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
3. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydania rekomendacji.
4. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 14

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom przez aplikację Teams i poprzez e-dziennik.

§15

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych, postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania na rok 2020/2021.
- 4.

§ 16

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły (WZO)
5. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania na rok 2020/2021.

§ 17

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Do zespołu powinni należeć wychowawca, nauczyciele uczący, pedagog.
 - 3) Wychowawca jest przewodniczącym zespołu i odpowiada za zdalny kontakt z dyrektorem.
 - 4) Zespół 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.
 - 5) Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne ucznia do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
 - 6) Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
 - 7) Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
 - 8) Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
 - 9) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
 - 10) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego.
 - 11) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub pedagog informując o tym wychowawcę.
 - 12) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom przez aplikację Teams poprzez dziennik elektroniczny Librus lub w szczególnych przypadkach drogą mailową.

§ 18

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:
 - 1) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, laptopy, służbowe tablety.
 - 2) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
 - 3) Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

- 4) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
- 5) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
- 6) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkownania komputerów).
- 7) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, 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.
- 8) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 9) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
- 10) Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem - musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
- 11) Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
- 12) Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
- 13) Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
- 14) Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
- 15) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
- 16) Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
 - c) Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia.
- 17) Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
- 18) W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
- 19) Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
- 20) Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
- 21) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
- 22) W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
- 23) Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
- 24) Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo.
- 25) Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.

§ 19

Zasady funkcjonowania szkoły podczas wzmożonego reżimu sanitarnego w trybie nauki stacjonarnej.

Postanowienia ogólne

1. Do szkoły może przychodzić tylko:
 - a) uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
 - b) uczeń/pracownik, nie przebywający na kwarantannie,
 - c) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Przez objawy o których mowa w pkt. 1 a) rozumie się:
 - a) podwyższoną temperaturę ciała (38° i więcej),
 - b) ból głowy i mięśni,
 - c) ból gardła,
 - d) kaszel,
 - e) duszności i problemy z oddychaniem,
 - f) uczucie wyczerpania,
 - g) brak apetytu.
3. Należy ograniczyć na terenie szkoły/placówki przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna zobowiązać do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

Obowiązki dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

1. Dyrektor organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o obowiązku wysłania do szkoły dziecka bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
3. Dyrektor zapewnia pomieszczenie do izolacji wyposażone w środki do dezynfekcji i ochrony osobistej w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania ucznia lub pracownika. Nauczyciel w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia natychmiast izoluje ucznia w w/w pomieszczeniu i bez zbędnej zwłoki informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz powiadamia rodziców ucznia w celu pilnego odebrania go ze szkoły. W przypadku podejrzenia występowania objawów choroby u ucznia dyrektor szkoły zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący.
4. Uczeń umieszczony w pomieszczeniu izolacyjnym jest pod nadzorem wyznaczonego pracownika zaopatrzonego w środki ochrony osobistej (maskę/przyłbicę, rękawiczki i fartuch ochronny/kombinezon) – psycholog, pedagog, nauczyciel bibliotekarz, pielęgniarka szkolna, nauczyciel, który nie ma pod opieką klasy.
5. Dyrektor zapewnia środki do dezynfekcji oraz środki ochrony osobistej dla wszystkich pracowników (rękawiczki, maseczki/przyłbice).
6. Pracownicy szkoły zostali poinformowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem O dokonaniu powyższych czynności pracownik zobowiązany jest poinformować dyrektora.
7. W przypadku zaistnienia niepokojących objawów chorobowych u pracownika podczas wykonywania pracy w szkole, w trybie natychmiastowym dyrektor odsuwa od pracy pracownika, zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostaje poddany gruntownej dezynfekcji zgodnie z procedurami.
8. Pracownikom zleca się zachowanie między sobą dystansu ok. 1,5 m.
9. Nauczyciele i pracownicy administracji oraz obsługi podczas wykonywania swoich czynności na terenie szkoły nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa, z wyjątkiem kontaktu z osobą trzecią na terenie szkoły.
10. Pracownicy obsługi zobowiązani są do wzmożonej dbałości w podejmowaniu czynności higieniczno-sanitarnych.

Podejmowanie czynności higieniczno-sanitarnych

1. Uczniowie przychodzący do szkoły **na pierwszą godzinę lekcyjną** wchodzi do szkoły dwoma otwartymi wejściami, przy których dyżur pełni pracownik obsługi: wejściem głównym – uczniowie klas pierwszych i drugich a, b, c czteroletniego liceum, wejściem przy sali gimnastycznej – uczniowie klas drugich d,e czteroletniego liceum oraz uczniowie klas drugich trzyletniego liceum i rozpoczynający zajęcia w szkole lekcją wf, **na drugą i kolejne godziny lekcyjne** wchodzi do szkoły wejściem głównym, które pozostaje zamknięte od wewnątrz. Uczeń przychodzący na zajęcia zawiadamia o swoim przybyciu przy pomocy dzwonka znajdującego się przy drzwiach. Pracownik obsługi wpuszcza do szkoły każdego ucznia indywidualnie. Uczniowie nie mogą gromadzić się przed wejściem do szkoły, jeżeli na wejście czeka więcej niż jedna osoba, osoby te są obowiązane utrzymać odległość między sobą co najmniej na około 1,5 metra oraz mieć zasłonięte usta i nos.
2. Przy wejściu do szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły, w tym uczeń, który musi zdezynfekować dłonie lub rękawiczki ochronne, jeżeli takie ma założone. Zobowiązuje się wyznaczony personel sprzątający do nadzorowania każdorazowej dezynfekcji rąk (rękawiczek) przez wchodzącego do szkoły ucznia oraz do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby. Przy dozowniku wywieszona jest instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
3. W przestrzeniach wspólnych – korytarze, toalety pracownicy szkoły i uczniowie zobowiązani są nosić maseczkę.
4. Uczeń, posiada własny zestaw podręczników i przyborów, nie może ich pożyczać od innych uczniów lub nauczyciela.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia przed ich rozpoczęciem przypomina osobom zebranych o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety oraz o odpowiednim sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania, gdyby taka sytuacja miała miejsce.
6. Nauczyciel podczas zajęć dba o systematyczną dezynfekcję przyrządów używanych w czasie lekcji „przy tablicy” lub podczas zajęć wychowania fizycznego.
7. Jeżeli nauczyciel spostrzeże, że uczeń przejawia symptomy chorobowe takie jak, podejrzenie gorączki, które można potwierdzić mierząc temperaturę ciała termometrem bezdotykowym, kaszel, silny katar jest obowiązany odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu, zapewniając minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do wietrzenia sali lekcyjnej w czasie przerwy a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
9. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzesel, powierzchni płaskich, w tym blatów oraz ciągłego monitorowania dostępności mydła i płynu dezynfekującego w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i salach lekcyjnych oraz wietrzenia korytarzy co najmniej raz na godzinę. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w kartach dezynfekcji stanowiących **załącznik nr 1** do procedury.
10. Korzystając z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
11. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk i ich dezynfekcji.
12. Wszystkie indywidualne środki ochrony osobistej muszą być wyrzucane do pojemnika na śmieci z odpadami mieszanymi w wyznaczonym miejscu – przy głównym wejściu do szkoły, przy dolnej sali gimnastycznej, na pierwszym i drugim piętrze na korytarzu szkolnym, w izolatce.

Zasady organizacji zajęć pozalekcyjnych.

1. Zajęcia pozalekcyjne, które odbywają się na terenie szkoły są organizowane w pomieszczeniach, w których uczniowie mogą siedzieć w ławkach jednoosobowych, a jeżeli nie jest to możliwe to w dwuosobowych lub w innej formie, tyle, że zapewniającej społeczną odległość między uczniami co najmniej 1,5 metra.
2. Zasady higieny obowiązujące podczas zajęć pozalekcyjnych, które odbywają się na terenie szkoły w salach lekcyjnych odpowiadają tym określonym w niniejszych procedurach.

3. W zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły mogą brać udział tylko uczniowie, nauczyciele zatrudnieni w szkole, osoby prowadzące zajęcia spoza szkoły oraz uczestnicy zajęć Zdolni z Pomorza z fizyki i informatyki, po uzgodnieniu ich udziału z dyrekcją szkoły i pod warunkiem zachowania przez takie osoby reżimu sanitarnego.
4. Osoby spoza szkoły, w tym pracownicy wyższych uczelni prowadzące za zgodą dyrektora szkoły zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne są instruowane o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i mają obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem. Osoba taka jest obowiązana do:
 - a. odstąpienia od prowadzenia zajęć / spotkań w przypadku, gdy stwierdza u siebie objawy chorobowe związane z układem oddechowym, podejrzewa, że miała kontakt z osobą zakażoną koronawirusem COVID-19 lub pozostaje w kwarantannie,
 - b. poddania się dezynfekcji rąk przy wejściu do szkoły oraz mycia rąk podczas pobytu w placówce, używania masek ochronnych w kontaktach z pracownikami i uczniami szkoły przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu,
 - c. podczas zajęć / spotkań zachowania dystansu społecznego co najmniej około 1,5 metra, chronienia innych w przypadku nagłego wystąpienia kichania lub kaszlu i przerywania spotkania, jeżeli poczuje pogorszenie samopoczucia,
 - d. natychmiastowego poinformowania nauczyciela, który zaprosił prowadzącego na zajęcia w przypadku spostrzeżenia, że któryś z uczniów korzystających z zajęć, w tym pozalekcyjnych ma objawy chorobowe charakterystyczne dla układu oddechowego,
 - e. nie zabierania ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
5. Podczas przerw w czasie realizacji zajęć pozalekcyjnych w pomieszczeniach osoba prowadząca ma obowiązek wietrzenia pomieszczenia, a w razie potrzeby pomieszczenie należy wietrzyć także w czasie trwania zajęć.
6. Nauczyciel, który zamierza zorganizować zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły, które wiążą się z obecnością uczniów w innych przestrzeniach instytucjonalnych, gdzie zgodnie z przepisami prawa mogą być organizowane zajęcia dla szkół jest zobowiązany do uzyskania zgody rodzica każdego ucznia oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły i przygotowania regulaminu udziału uczniów w zajęciach poza terenem szkoły uwzględniającego zasady przeciwdziałania zakażeniu koronawirusem COVID-19 podczas takich zajęć.
7. W ramach funkcjonowania szkoły nie jest możliwe zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych w domu lub w innej przestrzeni osoby prywatnej, nawet po uzyskaniu zgody rodzica.
8. Zasady higieny obowiązujące podczas sportowych pozalekcyjnych, które odbywają się w sali gimnastycznej odpowiadają tym określonym w niniejszej procedurze.

Korzystanie z biblioteki

1. Uczniowie I LO w Sopocie mogą skorzystać z biblioteki szkolnej tylko w celu wypożyczenia książek lub ich oddania, odbycia zajęć indywidualnych lub w przypadku oczekiwania grupy do 12 osób na kolejne zajęcia w związku z nieobecnością nauczyciela.
2. Uczeń, który przybył w celu wypożyczenia książek z biblioteki szkolnej musi zdezynfekować ręce, a książki zdawane do biblioteki uczeń odkłada do kartonu wskazanego przez nauczyciela – bibliotekarza. Po czym podchodzi do stanowiska po odbiór wypożyczanych książek.
3. Nauczyciel – bibliotekarz:
 - a. jest obowiązany do samodzielnego odkażenia blatu, na którym wydawane są książki po każdej wizycie ucznia.
 - b. oddane do biblioteki książki pozostawia w kartonie w celu kwarantanny przez przynajmniej 48 godzin.
 - c. po złożeniu przez ucznia zamówienia wyszukuje właściwe książki i przynosi je do miejsca wydania.
4. Nie ma możliwości korzystania z czytelni, multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem znajdujących się w bibliotece. Niemożliwe jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

§ 20

Obowiązki rodziców

1. Rodzice zapoznają się z procedurami obowiązującymi na czas trwania epidemii.
2. Rodzice powinni regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust, dokonywaniu czynności dezynfekcyjnych wymaganych przez szkołę na jej terenie.
3. Rodzice powinni zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
4. Rodzice są zobowiązani do odbierania informacji przesyłanych ze szkoły systemem Librus.
5. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka ze szkoły, jeśli stwierdzono u niego podwyższoną temperaturę lub inne objawy wskazujące na infekcję górnych dróg oddechowych. Rodzic po odebraniu ze szkoły dziecka z objawami chorobowymi ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
6. Rodzic natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową – mail Covid19@1losopot.pl lub wicedyrektora Szymańskiego poprzez dziennik elektroniczny Librus o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
7. Rodzic natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w sposób opisany w p. 6.
8. Rodzic informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie w sposób opisany w p. 6.
9. Rodzic ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, niebędące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny Librus.
10. Rodzic informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 21

Funkcjonowanie bufetu szkolnego

1. Na terenie bufetu szkolnego:
 - 1) mogą przebywać jedynie uczniowie klas mistrzostwa sportowego korzystający z obiadów,
 - 2) przed wejściem do bufetu uczniowie myją i dezynfekują ręce,
 - 3) obowiązują ogólnie przyjęte zasady zachowania dystansu społecznego oraz zasłaniania ust i nosa,
2.
 - 1) do spożywanych dań obowiązują naczynia jednorazowe , wielorazowe używane podczas obiadów powinny być myte i wyparzone zgodnie z wymogami GIS
 - 2) zastosowanie mają szczegółowe regulacje GIS.

§ 22

Zasady korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik/pracownicy obsługi odbierający okrycia wierzchnie są zabezpieczeni w maseczki i rękawiczki jednorazowe
2. Uczniowie wchodzący do szkoły wejściem głównym oddają okrycia wierzchnie do szatni po wejściu do szkoły.
3. Uczniowie, którzy rozpoczynają lekcje zajęciami wf przynoszą okrycia do szatni po tych zajęciach.
4. Uczniowie wchodzący do szkoły wejściem wejściem przy sali gimnastycznej przynoszą okrycia wierzchnie na pierwszej przerwie.
5. Podczas zdawania okryć należy zachować dystans 1,5 m, a przed zdaniem okrycia i po otrzymaniu numerku z szatni , zdezynfekować ręce.

6. Uczniowie oczekujący na zajęcia w pracowni komputerowej przebywają podczas oczekiwania w korytarzu prowadzącym do bufetu szkolnego.

§ 23

Pozostałe regulacje

1. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
2. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców.
3. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół, na którym podpisują się wszyscy pracownicy, wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** niniejszej procedury.

Załącznik nr 1

*Do procedury funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sopocie
w czasie pandemii COVID-19*

KARTA KONTROLI

mycia i dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i
powierzchni płaskich, w tym blatów w salach lekcyjnych

Data	Godzina	Klamki poręcze, korytarze	Blaty w salach, krzesła, podłoga	Wietrzenie sal	Podpis

*Do procedury funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sopocie
w czasie pandemii COVID-19*

PROTOKÓŁ SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

Data szkolenia:

Prowadzący szkolenie:

**Temat szkolenia: Procedura funkcjonowania I Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sopocie w czasie
pandemii COVID-19**

Uczestnicy szkolenia

L. p.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			