STRATEGIA ZARZĄDZANIA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W OKRESIE WYSTĘPOWANIA PANDEMII COVID -19

Dokument sporządzono na podstawie przepisów:

- Ustawa Prawo oświatowe,
- Ustawa o systemie oświaty,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19,
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii,
- Wytycznych MEN, MZ, GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020,
- analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego, warunków w zakresie infrastruktury i logistyki szkoły.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, w roku szkolnym 2020/2021 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.

Pamiętaj, że łamiąc zasady sanitarno – epidemiczne **NARAŻASZ ZDROWIE I ŻYCIE INNYCH UCZNIÓW, NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY. *Nieodpowiedzialne zachowanie choćby 1 osoby, może doprowadzić do niekontrolowanego rozprzestrzenienia się epidemii.***

Opracowanie dokumentu:

mgr Anna Mruk

Niniejszy dokument składa się z następujących części:

A. PRZYGOTOWANIE SZKOŁY DO ROZPOCZĘCIA ROKU SZKOLNEGO W WARUNKACH PANDEMII COVID-19

B. POWOŁANIE I ZADANIA ZESPOŁU DS. BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA SZKOLNEGO

C. PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY DOTYCZĄCE ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID – 19

D. WYTYCZNE DLA RODZICÓW

E. ZMIANA NAUKI NA TRYB ZDALNY

F. ZMIANA NAUKI NA TRYB HYBRYDOWY

G. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W ŻÓŁTYCH I CZERWONYCH STREFACH

H. WARUNKI ORGANIZACJI NAUCZANIA ZDALNEGO

I. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW

J. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

K. OBOWIĄZKI PEDAGOGA /PSYCHOLOGA W CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO

L. ZASADY FUNKCJONOWANIA SEKRETARIATU

M. ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

N. ZASADY DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI SZKOŁY

O. POZOSTAŁE ZASADY W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

P. BEZPIECZNE KORZYSTANIE Z NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH

Q. SYSTEM REAGOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID – 19

R. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INSTYTUCJAMI

S. ZASADY KORZYSTANIA Z GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

T. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

CZĘŚĆ A

PRZYGOTOWANIE SZKOŁY DO ROZPOCZĘCIA ROKU SZKOLNEGO W WARUNKACH PANDEMII COVID-19

§1

Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego

1. Dyrektor jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego:
   1) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki.
   2) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywająca się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym.
   3) Opracowuje *STRATEGIĘ ZARZĄDZANIA SZKOŁĄ W WARUNKACH PANDEMII.*
   4) Zapoznaje Radę Pedagogiczną z w/w *STRATEGIĄ 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.
   5) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.
   6) Dokonuje kompleksowego przeglądu budynku pod względem spełnienia wymagań bhp, ppoż, i sanitarnych.
   7) Zabezpiecza niezbędne/ zgodne z możliwościami finansowymi szkoły ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia.
   8) Przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym.
   9) Zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.
2. Podstawą stwierdzenia gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego w warunkach pandemii COVID-19 jest stopień realizacji zadań dyrektora wymienionych wyżej, określonych w *„Liście kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły”*.
3. Z *„Listą kontrolną gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły”* dyrektor zapoznaje również środowisko szkolne.
4. Sporządzenie i wypełnienie *„Listy kontrolnej gotowości do rozpoczęcia pracy szkoły”* kończy proces przygotowania szkoły do funkcjonowania w warunkach pandemii.

§2

Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

1. Dyrektor ze względu na sytuację, w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej 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. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej 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. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej 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, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące 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 nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest *„Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”*.
8. *Raport,* sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
9. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego zgodnie z ustaloną procedurą.
10. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania.
11. 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.

12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić wprowadzenie zdalnego trybu nauczania z wyłączeniem niektórych oddziałów. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
13. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje *Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego*, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa.

CZĘŚĆ B

POWOŁANIE I ZADANIA ZESPOŁU DS. BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMICZNEGO ŚRODOWISKA SZKOLNEGO

§ 3

1. Celem wsparcia i wzmocnienia działań zapobiegających oraz diagnozujących poziom zagrożenia COVID-19 dyrektor powołuje *Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.*
2. W skład zespołu wchodzą:
   1) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
   2) Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
   3) Przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Dyrektor powołuje także *Szkolnego koordynatora bezpieczeństwa,* który jest jednocześnie Przewodniczącym *Zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.*
4. Zadaniem Koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków Zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
5. Szczególnym zadaniem koordynatora jest zbieranie bieżących informacji na temat stanu epidemicznego na terenie szkoły oraz dokonywanie wstępnej oceny stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkoły i przekazywanie na bieżąco tych informacji dyrektorowi.
6. Do zadań zespołu należy również informowanie i przypominanie o zasadach sanitarnych obowiązujących na terenie szkoły, dokonywanie przesiewowych pomiarów temperatury, wyrywkowe sprawdzanie przestrzegania zasad sanitarnych przez społeczność szkolną, informowanie dyrektora o wynikach podejmowanych czynności. Na bieżąco mogą zostać określone inne dodatkowe zadania, zgodnie z zaleceniami nałożonymi na szkołę przez uprawnione organa.
7. Każdego dnia koordynator przekazuje ustnie informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora, a na koniec każdego tygodnia pisemny ***Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego*.**
8. Wszyscy członkowie zespołu są obowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
9. Niezależnie od działań zespołu, wszyscy wychowawcy/nauczyciele obowiązani są do przekazywania na bieżąco informacji o stanie zdrowia w swojej klasie.
10. Każdy nauczyciel, jeśli zidentyfikował podejrzenie o możliwości zarażenia w klasie, z którą prowadzi zajęcia, w trybie niezwłocznym przekazuje tę informację

Koordynatorowi lub członkom zespołu oraz postępuje zgodnie z *Systemem reagowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID – 19. (CZĘŚĆ Q)*

11. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji:
    1) podczas osobistej rozmowy;
    2) drogą telefoniczną;
    3) droga e-mailową;
    4) poprzez moduł Wiadomości w e-dzienniku LIBRUS.
10. Zaleca się, aby zespół na bieżąco zgłaszał dyrektorowi wszelkie propozycje służące poprawie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły na podstawie obserwacji i analizy pozyskiwanych danych, bądź zaistniałych nagłych sytuacji epidemicznych.

CZĘŚĆ C

PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY DOTYCZĄCE ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID – 19

§ 4

1. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
2. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
3. Do szkoły **może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną** oraz gdy domownicy **nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.**
4. W drodze do i ze szkoły uczniowie, nauczyciele, pracownicy przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
5. Każda osoba wchodząca do budynku ma obowiązek przy wejściu dezynfekować ręce, zgodnie z umieszczoną obok dozownika z płynem *Instrukcją użycia środka dezynfekującego.*
6. W szkole przeprowadza się codzienny bezdotykowy pomiar temperatury nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób przychodzących z zewnątrz. W stosunku do uczniów prowadzi się pomiar przesiewowy.
7. Wchodząc do budynku, w pomieszczeniach administracji, tzw. przestrzeniach wspólnych (korytarze, pokój nauczycielski, szatnie, pomieszczenia socjalne) **obowiązuje zakrywanie nosa i ust.** Z obowiązku tego zwolnione są jedynie osoby na podstawie udokumentowanych wskazań medycznych.
8. Niezależnie od powyższych wskazań, każda osoba może podjąć decyzję o zakładaniu maseczki w każdej sytuacji.
9. W pomieszczeniach administracji, gabinetach dyrektora, wicedyrektorów, psychologa, pedagoga może przebywać tylko 1 petent.
10. Aby zapobiegać zarażeniom ogranicza się przebywanie osób z zewnątrz. W tym celu wyznacza się tzw. ***STREFĘ O*** – tj. przestrzeń między wejściem od strony parkingu, a sekretariatem, gdzie mogą przebywać osoby z zewnątrz, na czas niezbędny do załatwienia sprawy.
11. Zabrania się zapraszania do szkoły osób w celach innych, niż te związane z realizacją zadań statutowych szkoły oraz po upewnieniu się, że osoba ta spełnia warunki opisane w pkt 1 – 4.

12. Nauczyciele, pracownicy i osoby z zewnątrz wchodzą do budynku wejściem od strony parkingu.
13. Uczniowie wchodzą do budynku wejściem od strony szatni; przy wejściu dokonują pierwszej dezynfekcji rąk, wchodzą do szatni, pozostawiają na wyznaczonym miejscu odzież i obuwie unikając zbędnego dotykania innych powierzchni. Po wykonaniu wymienionych czynności, w czasie nie dłuższym niż to konieczne, wychodzą z szatni i dokonują drugiej dezynfekcji rąk przy bezdotykowym dystrybutorze.
14. Zabrania się uczniom przebywania w szatni w celach innych niż wskazane powyżej.
15. W celu bezpiecznego korzystania z szatni, ograniczania dużych skupisk młodzieży, w tygodniowym planie zajęć ustala się różne godziny przychodzenia uczniów z poszczególnych oddziałów do szkoły.
16. Tygodniowy plan zajęć ustala się uwzględniając obowiązujące przepisy oświatowe, w tym m. in. w zakresie bhp, równomiernego obciążenia w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości realizacji podstawy programowej, możliwości przestrzenne budynku szkoły.
17. Ustala się *Harmonogram dyżurów nauczycieli* z wyłączeniem osób ustawowo zwolnionych. Podczas pełnienia dyżurów nauczyciele mogą mieć wyznaczane dodatkowe zadania związane z zachowaniem bezpieczeństwa sanitarnego.
18. Zaleca się nauczycielom, aby pozostawali wraz z uczniami na przerwie w sali lekcyjnej, jeśli w planie zajęć prowadzą 2 godz. „pod rząd", w tym samym oddziale i nie zaplanowano na tej przerwie dla nich dyżuru na korytarzu.
19. Zaleca się, aby uczniowie nie przemieszczali się bez uzasadnionej potrzeby między kondygnacjami.
20. Uczniowie z sal 8, 7, 21, 20, 19, 29, 28, 27 przemieszczają się na zajęcia między kondygnacjami klatką schodową obok toalet. Z pozostałych sal należy przemieszczać się klatką schodową przy sekretariacie.
21. Uczniowie korzystając podczas przerw z automatów spożywczych, przed wykonaniem czynności zakupu, obowiązkowo najpierw dokonują dezynfekcji rąk zgodnie z umieszczoną obok *Instrukcją dezynfekcji.*
22. Po rozpoczęciu nauki stacjonarnej prowadzi się obserwację funkcjonowania uczniów podczas przerw. Jeśli zaistnieją uzasadnione okoliczności możliwa jest modyfikacja długości przerw.
23. Zajęcia lekcyjne przy sprzyjającej temperaturze prowadzi się przy otwartych oknach. Jeśli temperatura na zewnątrz uniemożliwia pozostawianie okien otwartych, należy wietrzyć salę lekcyjną trzykrotnie lub częściej, w zależności od potrzeb. Salę należy wietrzyć również podczas przerwy.
24. Każdy uczeń obowiązany jest posiadać własne podręczniki, zeszyty, przybory. Zaleca się, aby uczniowie posiadali własne, podręczne/ kieszonkowe dozowniki z płynem dezynfekcyjnym.
25. Uczniowie nie mogą wymieniać się między sobą przyborami szkolnymi, ani żadnymi innymi rzeczami.
26. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W takim przypadku nie należy udostępniać tych przedmiotów innym.
27. W salach lekcyjnych nie mogą znajdować się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
28. Każdą salę lekcyjną zaopatrzono w dozownik z płynem do dezynfekcji wraz z Instrukcją użycia. Dezynfekcję rąk należy przeprowadzić przed każdym dotykaniem powierzchni wspólnych lub przyborów (klawiatura komputera, myszka, otwieranie szafki, kreda,

pisak, pomoce, słowniki, kontakty, włączniki, kalkulator, pilot projektora, przed zwijaniem i rozwijaniem ekranu, wydając i zbierając prace, itp.)

29. Drzwi do sali otwiera nauczyciel, po czym dokonuje dezynfekcji rąk. Uczniowie wchodzą w następnej kolejności, nie dotykając klamki. Uczniowie spóźniający się na zajęcia, po wejściu i zamknięciu drzwi, obowiązkowo dezynfekują ręce. Podobnie należy postępować przy wychodzeniu z sali.
30. W przypadku zajęć **z informatyki wszyscy uczniowie obowiązani są posiadać jednorazowe rękawiczki.**
31. Podczas zajęć z wychowania fizycznego nauczyciele:
    a) ograniczają ćwiczenia i gry kontaktowe;
    b) w przypadku wykonywania ćwiczeń z użyciem przedmiotów, sprzętów należy dbać o dezynfekcję rąk uczniów zaraz po zakończeniu ćwiczeń.
    c) Dopuszcza się, aby uczniowie na zajęcia przynosili rękawice jednorazowe;
    d) Podczas prowadzenia zajęć, gdzie to tylko jest możliwe należy zachowywać dystans społeczny.
    e) jeśli warunki pogodowe to umożliwiają, wykorzystują szkolne boisko sportowe oraz zielony teren szkolny, w tym celu uczniowie powinni posiadać dres sportowy;
    f) mogą wychodzić poza teren szkolny w obszary, gdzie możliwe będzie zapewnienie ograniczenia dłuższego kontaktu z osobami trzecimi;
    g) wykorzystując podczas takiego wyjścia np. siłownię zewnętrzną lub inne przyrządy należy zabrać ze sobą płyn do dezynfekcji i przeprowadzić dezynfekcję rąk natychmiast po zakończeniu ćwiczeń;
    h) dezynfekują po każdej grupie wykorzystywane przedmioty, sprzęt sportowy, np. piłki, skakanki, obręcze, kije do nordic walking itp.
    i) inne szczegółowe rozwiązania nauczyciele przedstawiają uczniom na pierwszych zajęciach oraz w razie potrzeby w trakcie roku szkolnego.

32. Uczniowie, udając się do szatni przed zajęciami wf i przebywając w szatni mają obowiązek zasłaniania ust i nosa, a także dezynfekowania rąk. Należy unikać zbędnego dotykania powierzchni wspólnych. W szatni uczniowie mogą przebywać tylko przez okres niezbędny do przebrania się przed zajęciami i po zajęciach. Przy wychodzeniu z szatni należy również dezynfekować ręce. Zaleca się mycie rąk w toaletach znajdujących się obok.
33. W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk z użyciem ciepłej wody i mydła, ochrona podczas kichania i kaszlu, unikanie dotykania oczu, nosa, ust, a także zbędnego dotykania powierzchni.
34. Wszystkie szatnie do zajęć w – f, toalety, gabinety, pomieszczenia administracji, pokój nauczycielski, przestrzeń przy automatach spożywczych oraz sklepiku szkolnego wyposaża się w środki dezynfekcji wraz z *Instrukcją.* Dodatkowo, w toaletach zabezpiecza się mydło antybakteryjne wraz z *Instrukcją prawidłowego mycia*.
35. Uczeń, w razie konieczności skorzystania z toalety, udaje się do najbliższej w jego otoczeniu. Po skorzystaniu z toalety należy umyć i zdezynfekować ręce zgodnie z umieszczonymi *Instrukcjami.*
36. W toaletach, na czas epidemii wyłącza się z użytkowania suszarki do rąk.
37. Zabrania się gromadzenia i przebywania w toaletach w celach innych niż przeznaczone.
38. Na czas epidemii wyłącza się z użytkowania źródełka wody pitnej. Uczniowie mogą skorzystać z wody pitnej z automatu spożywczego lub w sklepiku szkolnym po uprzedniej dezynfekcji rąk.

39. Uczeń spożywa swoje jedzenie i picie po uprzednim umyciu lub dezynfekcji rąk. Na czas spożywania posiłków i napojów można odsłonić maseczkę.
40. Nie podaje się ręki na powitanie. W zamian można stosować powitanie łokciami.
41. Zabrania się obejmowania, całowania na powitanie lub pożegnanie, a także innych zbędnych bliskich kontaktów fizycznych.
42. W szkole do odwołania nie organizuje się:
    a) żadnych rajdów, obozów, wyjazdów jedno i kilkudniowych, wycieczek krajowych i zagranicznych - **jeśli szkoła znajduje się w strefach żółtej i czerwonej lub miejsca, do których planuje się wyjazd znajdują się w tych strefach**;
    b) dyskotek i zabaw szkolnych;
    c) apeli, akademii oraz innych imprez w formie tradycyjnej – przechodzi się na system zdalny;
    d) innych zgromadzeń obejmujących więcej niż jeden odział szkolny w formie tradycyjnej – przechodzi się na system zdalny.

43. Odstępuje się od przeprowadzania w formie tradycyjnej tzw. *Ewakuacji próbnej.* Wychowawcy klas II i III, na zajęciach z wychowawcą, przypominają podstawowe zasady ewakuacji. W klasie I, na zajęciach z edukacji dla bezpieczeństwa, nauczyciel przeprowadza pełny instruktaż w zakresie ewakuacji. Nauczyciele i pracownicy szkoły ponownie sprawdzają obowiązujące w szkole zasady ewakuacji. Powyższe czynności należy uczynić w ustawowym terminie, tj. do końca września.
44. Ustala się następujący system komunikacji szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami:
    a) podstawowym narzędziem komunikacji jest e- dziennik LIBRUS – moduł Wiadomości;
    b) bezpośredni kontakt telefoniczny i mailowy;
    c) kontakt/ wizyta osobista w szkole, gdy niemożliwe jest rozwiązanie sprawy w inny – bezpieczny sposób, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny wizyty, z zachowaniem obowiązujących zasad sanitarnych;
    d) pierwsze zebranie w roku szkolnym- ze względu na rodzaj poruszanych zagadnień- przeprowadza się rozdzielając na poszczególne dni i godziny spotkań dla poszczególnych klas.
    e) Pozostałe zebrania organizuje się w formie zdalnej, z możliwością indywidualnej wizyty w szkole, na zasadach opisanych w pkt. 44 lit. c;
    f) rodzice/ prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecność dziecka lub piszą wniosek o zwolnienie z zajęć w formie Wiadomości w e- dzienniku LIBRUS.

45. W szkole wyznacza się izolatorium, pomieszczenie naprzeciw sali nr 21.
46. W szkole nie funkcjonuje gabinet stomatologiczny. Uczniowie mają zapewnioną opiekę stomatologiczną przez zewnętrznego świadczeniodawcę na mocy podpisanej umowy. Wszystkie szczegóły dotyczące zasad korzystania z gabinetu zostały umieszczone na stronie głównej szkoły.
47. Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej ustala pielęgniarka środowiska nauczania zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Zdrowia i Narodowego Funduszu zdrowia. (CZĘŚĆ S).
48. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się z zachowaniem zasad sanitarnych, tak jak w przypadku zajęć lekcyjnych.
49. Pracownicy administracji i obsługi winni ograniczać kontakt z uczniami oraz nauczycielami do niezbędnych czynności.
50. Przy każdym wejściu do szkoły umieszcza się następującą informację o:

a) obowiązku dezynfekowania rąk i noszenia maseczki w przestrzeni wspólnej;
b) numerach telefonów do powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej;
c) numerach telefonów do oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych;
d) sposobie załatwiania spraw urzędowych dla osób z zewnątrz;
e) zasadach dla ucznia – plakat informacyjny MEN;
f) wskazówkach dla rodzica – plakat informacyjny MEN;
g) o zakazie przekraczania przez osoby z zewnątrz tzw. ***STREFY O.***

51. Dodatkowo, wymienione informacje w punkcie powyżej, a także podstawowe informacje o wirusie COVID – 19 umieszcza się na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
52. W szkole prowadzi się kompleksową dezynfekcję obiektu po każdym dniu pracy zgodnie z ustalonym przydziałem czynności. Prowadzona jest również dezynfekcja bieżąca – kilka razy w ciągu dnia.
53. Dezynfekcję prowadzi się zgodnie z *Instrukcją mycia i dezynfekcji sprzętu, powierzchni i pomieszczeń w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Orkana w Limanowej*.
54. Wietrzenie korytarzy przeprowadzają pracownicy obsługi szkoły, zgodnie z zasadami zawartymi w przydziale czynności.
55. Prowadzi się monitoring wyżej wymienionych czynności porządkowych.
56. Ustala się, że zużyte maseczki i jednorazowe rękawiczki należy wyrzucać się do pojemników na śmieci zmieszane.
57. Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły, podejmując lub planując jakiekolwiek działania obowiązane są w pierwszej kolejności mieć na uwadze spełnienie obostrzeń sanitarnych.
58. W przypadku wprowadzania nowych zadań w pracy szkoły należy wcześniej poczynić uzgodnienia z dyrektorem szkoły.
59. Każda osoba z tzw. społeczności szkolnej obowiązana jest reagować na przypadki nieprzestrzegania zasad sanitarnych, zgodnie ze swoimi możliwościami i kompetencjami.
60. Przypadki lekceważenia obowiązujących zasad sanitarnych w szkole należy zgłosić dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy w trybie niezwłocznym.

CZĘŚĆ D

WYTYCZNE DLA RODZICÓW

§ 5

Ustala się następujące wytyczne dla rodziców:
1. Nie posyłać do szkoły dziecka chorego, z temperaturą oraz objawami chorobowymi sugerującymi chorobę zakaźną oraz gdy domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Dopilnować, aby dziecko w drodze do i ze szkoły przestrzegało aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
3. Zapoznać się z obowiązującą w szkole *STRATEGIĄ ZARZĄDZANIA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM* i przestrzegać jej postanowień. Upewnić się, że dziecko także zna jej zapisy odnoszące się do uczniów i sposobu funkcjonowania w szkole.
4. Podać wychowawcy aktualne dane kontaktowe, na wypadek potrzeby pilnego kontaktu.
5. Poinformować niezwłocznie wychowawcę dziecka, jeśli dziecko lub domownicy objęci są kwarantanną.

6. Opanować zasady korzystania i obsługi e – dziennika.
7. Sprawdzać na bieżąco informacje od dyrektora szkoły lub nauczycieli w e- dzienniku oraz na stronie głównej szkoły.
8. Przypominać dziecku podstawowe zasady higieny w okresie epidemii, w tym podczas posiłków, przed lekcjami i po nich.
9. Zawsze odbierać telefon ze szkoły lub niezwłocznie oddzwonić.
10. Zapoznać się z systemem komunikacji szkoły z rodzicem (*STRATEGIA…CZĘŚĆ C*)
11. Zadbać, aby dziecko posiadało własne podręczniki, zeszyty, przybory.
12. Wyposażyć dziecko w maseczki, rękawiczki jednorazowe na zajęcia z informatyki. Rekomenduje się również wyposażenie w podręczny/ kieszonkowy dozownik z płynem dezynfekcyjnym.
13. Zaopatrzyć dziecko w dres sportowy, aby mogło uczestniczyć w zajęciach na zewnątrz i w terenie.
12. Sprawdzać, czy dziecko nie ma zbędnych rzeczy w plecaku.
13. Przypominać zasady funkcjonowania w środkach komunikacji publicznej, a jeśli to możliwe ze względu na odległość do szkoły, zachęcać do spaceru lub wykorzystania roweru.
14. Można usprawiedliwiać nieobecności Twojego dziecka lub wnioskować o zwolnienie z zajęć w formie elektronicznej, poprzez moduł Wiadomości w e- dzienniku LIBRUS tylko i wyłącznie z konta rodzica. Każdorazowo należy przemyśleć decyzję. Zwalniając dziecko z lekcji obowiązkowo upewnić się, że dziecko uzupełniło i opanowało materiał, który klasa realizowała w tym czasie.
15. Zadbać, aby dziecko spędzało odpowiednią ilość czasu na świeżym powietrzu.
16. Zapoznać się i przestrzegać zasady *Systemu reagowania w sytuacji podejrzenia zakażenia COVID – 19 (* STRATEGIA … CZĘŚĆ Q)

CZĘŚĆ E

ZMIANA NAUKI NA TRYB ZDALNY

§ 6

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego 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 (powiat):
   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 (miejscowość, z której uczniowie uczęszczają do szkoły) ,
3) sugestia lub decyzja starosty,
4) sugestia rady pedagogicznej,
5) sugestia lokalnych służb medycznych,
6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.

6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
   1) organ prowadzący,
   2) powiatowe służby sanitarne,
   3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
   4) radę pedagogiczną,
   5) rodziców,
   6) uczniów.
8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w e - dzienniku.
10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

CZĘŚĆ F

ZMIANA NAUKI NA TRYB HYBRYDOWY

§ 7

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Tryb hybrydowy polega na naprzemiennej nauce w trybie zdalnym i stacjonarnym dla określonej grupy uczniów wedle przyjętego harmonogramu.
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej 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.
4. 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.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (powiat):
   1) wzrost liczby zachorowań,
   2) sugestia lub decyzja kuratora,
   3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
6. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
   1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,

7) odkryto ognisko zakażenia w powiecie (miejscowość, z której uczniowie uczęszczają do szkoły),
2) sugestia lub decyzja starosty,
3) sugestia rady pedagogicznej,
4) sugestia lokalnych służb medycznych,
5) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.

7. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
8. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
   1) organ prowadzący,
   2) powiatowe służby sanitarne,
   3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
   4) radę pedagogiczną,
   5) rodziców,
   6) uczniów.
9. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
10. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w e - dzienniku.
11. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

CZĘŚĆ G

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W ŻÓŁTYCH I CZERWONYCH STREFACH

§ 8

1. W strefach czerwonych i żółtych 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, po ogłoszeniu strefy żółtej lub czerwonej 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. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej obowiązani są przestrzegać dokonanych modyfikacji procedur bezpieczeństwa.
6. 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.

CZĘŚĆ H

WARUNKI ORGANIZACJI NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 9

1. Na podstawie decyzji Państwowego Powiatowego Inspektora dyrektor określa okres czasu, w którym uczniowie będą brali udział w zajęciach zdalnych, wedle ustalonego trybu i harmonogramu, który zostanie udostępniony w e- dzienniku LIBRUS.
2. System nauczania zdalnego obejmuje wszystkich wskazanych uczniów, w zależności od trybu nauczania.
3. W zależności od trybu nauczania, nauczyciele będą obowiązani do prowadzenia zdalnego nauczania na terenie szkoły lub 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, (niezwłocznie) 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 lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej(np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuje się 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 może mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem zaakceptowanych przez dyrektora platform i aplikacji edukacyjnych.
7. Zdalne nauczanie może przyjąć model asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nauczyciele do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny:
    a) przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy,
    b) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce,
    c) określają warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory,
    d) powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią.
9. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:
    a) do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu,
    b) ze względu na dostęp do infrastruktury informatycznej,
    c) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
e) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
f) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
g) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.

10. W okresie zdalnego nauczania przechodzi się na tygodniowe okresy raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które przyjmują formę *Arkusza monitorowania zdalnego nauczania,*
11. Arkusz, o którym mowa w pkt. wyżej, nauczyciele przesyłają do dyrektora lub wicedyrektorów – według przyporządkowania w nadzorze pedagogicznym.
12. Pedagog, psycholog, nauczyciel bibliotekarz oraz inni specjaliści mogą być kierowani do innych czynności w ramach zdalnego nauczania. Niezależnie od wskazanych czynności, wykonywane czynności rejestrują w postaci tygodniowego *Arkusza monitorowania pracy zdalnej,* na zasadach opisanych w pkt. wyżej.
13. Nauczyciele mogą być zobligowani do wypełnienia innych zestawień, jeśli takich danych wymagają organy nadzorujące (Kuratorium, MEN, MZ, GIS, lokalny Sanepid, organ prowadzący szkołę).
14. Każdy z wyznaczonych uczniów przechodzi na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy, a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
15. Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
    1) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
    2) pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych;
    3) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
16. Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje kolejna część niniejszego dokumentu .
17. W okresie pracy zdalnej wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły obowiązani są do utrzymywania kontaktu mailowego i elektronicznego w godzinach pracy szkoły.
18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wezwać nauczyciela, pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy.
19. Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem, a sprawy uczniowskie załatwiane są w trybie redukującym do niezbędnego minimum kontakty osobiste.
20. Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie zarządzenia dyrektora, publikowanego w e-dzienniku LIBRUS.

CZĘŚĆ I

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW

§ 10

1. Nauczyciel wychowawca przed rozpoczęciem roku szkolnego rozpoznaje warunki w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej i dostępu do Internetu swoich wychowanków w/g formularza zamieszczonego w Załączniku nr 2.
2. Zapoznaje się z wytycznymi zawartymi w *STRATEGII ZARZĄDZANIA I LICEUM* oraz zapoznaje z nimi swoich wychowanków i ich rodziców, w szczególności z zasadami sanitarnymi.
3. Prowadzi w swojej klasie spotkanie rozpoczynające nowy rok szkolny oraz wszystkie pozostałe w trakcie roku szkolnego wg harmonogramu i zasad ustalonych przez dyrektora/wicedyrektorów szkoły.
4. Aktualizuje dane kontaktowe swoich wychowanków i ich rodziców.
5. Systematycznie przekazuje informację o stanie zdrowia swoich podopiecznych szkolnemu koordynatorowi ds. bezpieczeństwa epidemicznego, i ściśle z nim współpracuje.
6. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami oświatowymi oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi.
7. Przekazuje wychowankom/rodzicom określoną dokumentację szkolną (legitymacje, świadectwa, itp.) na zasadach określonych przez dyrektora/wicedyrektorów szkoły.
8. Podczas nauczania stacjonarnego jest koordynatorem procesu edukacyjnego dla swojej klasy. W ramach tej funkcji przekazuje informacje i komunikaty uczniom i rodzicom zgodnie z poleceniami dyrektora/wicedyrektorów.
9. Prowadzi Zebrania Rodziców stacjonarnie/ bądź zdalnie zgodnie z wytycznymi wewnątrzszkolnymi.
10. Wypełnienia inne zestawienia, jeśli takich danych wymagają organy nadzorujące (Kuratorium, MEN, MZ, GIS, lokalny Sanepid, organ prowadzący szkołę).
11. Podczas kształcenia zdalnego wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
12. W takiej sytuacji wychowawca ma obowiązek:
    a) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z zasadami komunikowania się w szkole,
    b) 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,
    c) monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
    d) wskazania sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami, (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon),
    e) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
    f) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

13. Po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania, w celu stworzenia spójnego systemu sprawnego przepływu informacji pomiędzy uczniem/rodzicem i szkołą, wychowawca klasy pełni rolę koordynatora wdrażającego uczniów i rodziców w proces powrotu do trybu nauczania stacjonarnego**.** Staje się automatycznie członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkoły i ściśle współpracuje w tym zakresie z koordynatorem bezpieczeństwa oraz dyrektorem szkoły.
14. W takiej sytuacji wychowawca klasy ma obowiązek:
    1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;

2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
3) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
4) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem;
5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania;
6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy, a zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa;
7) przekazać powyższe informacje koordynatorowi osobiście, drogą telefoniczną lub e-mailową;
8) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa, a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę, aż do jej definitywnego zakończenia.

CZĘŚĆ J

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 11

1. Nauczyciel obowiązany jest zapoznać się ze *STRATEGIĄ ZARZĄDZANIA I LICEUM OGOLNOKSZTAŁCĄCYM* i przestrzegać jej postanowień, w szczególności zasad sanitarnych .
2. Każdego dnia, po przyjściu do pracy obowiązany jest dokonać pomiaru temperatury ciała i wpisać wynik w *Rejestrze pomiaru temperatury ciała nauczycieli,* umieszczonym w pokoju nauczycielskim.
3. Jeśli wynik pomiaru wynosi 38 stopni lub wyżej nauczyciel zgłasza niezwłocznie ten fakt dyrektorowi szkoły i natychmiast uruchamiane są działania w związku z wystąpieniem zagrożenia zarażenia COVID – 19.
4. Jeśli nauczyciel jest chory, bądź nałożona została na niego kwarantanna, powiadamia niezwłocznie o tym fakcie telefonicznie lub mailowo dyrektora szkoły i pozostaje w domu. Powiadamia o tym fakcie powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną i postępuje według jej dalszych zaleceń.
5. Jeżeli podczas prowadzenia zajęć nauczyciel zidentyfikuje u ucznia objawy wskazujące możliwość zarażenia COVID -19 obowiązany jest najszybciej, jak to możliwe wdrożyć zasady *Systemu reagowania w sytuacji zagrożenia* (CZĘŚĆ Q)
6. Nauczyciel rozpoczynając zajęcia w klasach II i III obowiązany jest dokonać analizy stopnia opanowania przez uczniów materiału programowego z ubiegłego roku szkolnego, uwzględniając indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów w celu wyrównania różnic.

7. Planując realizację i przygotowując wymaganą dokumentację w zakresie realizacji programu nauczania nauczyciele uzupełniają jej zakres o treści wynikające z przeprowadzonej analizy.
8. W zależności od trybu nauczania, nauczyciele są obowiązani do prowadzenia zdalnego nauczania na terenie szkoły lub ze swoich prywatnych domów.
9. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o:
   a) zasadach sanitarnych obowiązujących w sali lekcyjnej,
   b) zakresie treści programowych przewidzianych do realizacji w roku szkolnym, wraz z dokonanymi modyfikacjami,
   c) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
   d) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
   e) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej,
   f) obowiązujących podręcznikach.
10. Podczas zdalnego nauczania wszyscy nauczyciele obowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora.
11. Zdalne nauczanie nauczyciele realizują w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem zaakceptowanych przez dyrektora platform i aplikacji edukacyjnych, lub asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
12. Nauczyciele do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny:
   e) przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy,
   f) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce,
   g) określają warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory,
   h) powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej w czasie zagrożenia pandemią.

13. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:
   h) do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu,
   i) ze względu na dostęp do infrastruktury informatycznej,
   j) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   k) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   l) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
   m) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

n) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.

14. W okresie zdalnego nauczania przechodzi się na tygodniowe okresy raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu, które przyjmują formę *Arkusza monitorowania zdalnego nauczania.*
15. Arkusz, o którym mowa w pkt. wyżej, nauczyciele przesyłają do dyrektora lub wicedyrektorów – według przyporządkowania w nadzorze pedagogicznym, najpóźniej do wtorku następnego tygodnia.
16. Nauczyciele mogą być zobligowani do wypełnienia innych zestawień, jeśli takich danych wymagają organy nadzorujące (Kuratorium, MEN, MZ, GIS, lokalny Sanepid, organ prowadzący szkołę)
17. Po zmianie trybu zdalnego nauczania na stacjonarny nauczyciele dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
18. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych zdalnie.
19. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i przedstawiają wnioski dyrektorowi szkoły.

CZĘŚĆ K

OBOWIĄZKI PEDAGOGA /PSYCHOLOGA W CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 12

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog/psycholog szkolny w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego ma obowiązek:
   a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
   b) organizowania konsultacji online,
   c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
   d) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
   e) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   f) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
   g) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
   h) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

i) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

4. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły pedagog/ psycholog diagnozuje trudności adaptacyjne i podejmuje działania zaradcze.
5. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmuje działania w celu ich rozwiązania, monitoruje ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informuje dyrektora szkoły.
6. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
7. Stacjonarny harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
8. Pedagog automatycznie staje się członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego.
9. Pedagog, psycholog, mogą być kierowani do innych czynności w ramach zdalnego nauczania. Niezależnie od wyznaczonych zadań, wszystkie czynności rejestrują w postaci tygodniowego *Arkusza monitorowania pracy zdalnej*.
10. Arkusz, o którym mowa w pkt. wyżej, pedagog/psycholog przesyłają do dyrektora lub wicedyrektorów – według przyporządkowania w nadzorze pedagogicznym, najpóźniej do wtorku następnego tygodnia.
11. Pedagog/psycholog mogą być zobligowani do wypełnienia innych zestawień, jeśli takich danych wymagają organy nadzorujące (Kuratorium, MEN, MZ, GIS, lokalny Sanepid, organ prowadzący szkołę)

CZĘŚĆ L

ZASADY FUNKCJONOWANIA SEKRETARIATU

§ 13

1. Pracownik administracji obowiązany jest zapoznać się ze *STRATEGIĄ ZARZĄDZANIA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM* i przestrzegać jej postanowień, w szczególności zasad sanitarnych .
2. Każdego dnia, po przyjściu do pracy obowiązany jest dokonać pomiaru temperatury ciała i wpisać wynik w *Rejestrze pomiaru temperatury ciała pracowników obsługi i administracji* umieszczonym w sekretariacie.
3. Jeśli wynik pomiaru wynosi 38 stopni lub wyżej pracownik zgłasza niezwłocznie ten fakt dyrektorowi szkoły i natychmiast uruchamiane są działania w związku z wystąpieniem zagrożenia zarażenia COVID – 19.
4. Jeśli pracownik jest chory, bądź nałożona została na niego kwarantanna, powiadamia niezwłocznie o tym fakcie telefonicznie lub mailowo dyrektora szkoły i pozostaje w domu. Powiadamia powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną i postępuje według jej dalszych zaleceń.

5. Pracownicy sekretariatu obowiązani są dopilnować, aby pomiaru temperatury dokonywały osoby przychodzące z zewnątrz, w celu załatwienia spraw urzędowych.
6. Wynik pomiaru należy odnotować w *Rejestrze pomiaru temperatury ciała osób z zewnątrz.* W przypadku stwierdzenia zagrożenia postępuje jak opisano w pkt. 3.
7. Obowiązuje zasada 2-dniowej kwarantanny na dokumenty przekazywane w formie papierowej.
8. W miarę możliwości wszystkie sprawy urzędowe załatwiane są w drodze korespondencji elektronicznej poprzez skrzynkę główną szkoły: 1lo.limanowa@pro.onet.pl bądź poprzez moduł Wiadomości w e- dzienniku LIBRUS.
9. Jeśli sprawa wymaga rozszerzonego trybu postępowania należy sposób załatwienia sprawy uzgodnić w drodze rozmowy telefonicznej pod nr 018 3372059.
10. Przyjmuje się następujący sposób postępowania przy wydawaniu dokumentów szkolnych:
    a) **legitymacje dla klas II i III** – wyłącznie przewodniczący poszczególnych klas zbierają wszystkie legitymacje i przynoszą w opisanej koszulce do sekretariatu, nie później niż do 11 września. Po dokonaniu prolongaty legitymacje zostaną przekazane klasie do sali lekcyjnej przez wyznaczonego pracownika.
    b) **legitymacje dla klas I –** zostaną wydane poszczególnym klasom w pierwszych dniach września, bezpośrednio w Sali lekcyjnej.
    c) **zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły –** są wydawane po uprzednim złożeniu wniosku w tej sprawie drogą elektroniczną na skrzynkę szkoły: administracja@1lo.limanowa.pl. Wniosek należy złożyć dnia poprzedzającego wydanie, do godz. 14 ^{30}. W treści należy podać, w jakim celu wydaje się zaświadczenie, do jakiej instytucji, imię i nazwisko, klasę, PESEL. Zaświadczenie zostanie wydane w ciągu 3 dni bezpośrednio uczniowi przez wyznaczonego pracownika.
    d) **duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych –** przyjmuje się taki sam sposób postępowania, jak wyżej z dodatkowym warunkiem, że należy podać telefon (celem uzgodnienia terminu odbioru) oraz dokonać opłaty za wydanie duplikatu, odpowiednio 9zł – za legitymację i 26 zł – za świadectwo. Wpłatę należy dokonać na konto: 59 8804 0000 0000 0019 5100 0004. W treści przelewu należy podać imię i nazwisko oraz tytuł wpłaty (np. duplikat legitymacji/ świadectwa). Po odbiór należy zgłosić się osobiście z dowodem wpłaty, w terminie uzgodnionym podczas rozmowy telefonicznej.

11. Jeśli wystąpi taka konieczność, uczniowie mogą załatwić daną sprawę za pośrednictwem wychowawcy.
12. Sprawy służbowe dotyczące nauczycieli i pracowników szkoły będą załatwione po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub drogą elektroniczną. administracja@1lo.limanowa.pl.
13. W przypadku konieczności osobistego załatwienia sprawy w pomieszczeniach administracyjnych należy zachować zasadę obowiązkowego zasłaniania nosa i ust oraz obowiązkowej dezynfekcji rąk.
14. W w/w pomieszczeniach może przebywać tylko 1 petent, w czasie niezbędnym do załatwienia sprawy.

15. Jeżeli podczas prowadzenia czynności służbowych pracownik zidentyfikuje u petenta objawy wskazujące możliwość zarażenia COVID -19 obowiązany jest najszybciej, jak to jest możliwe wdrożyć zasady *Systemu reagowania w sytuacji zagrożenia* (CZĘŚĆ Q).
16. W czasie przejścia szkoły na tryb zdalny pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
17. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
18. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon, e-mail.
19. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
20. Pracownik obowiązany jest do pisemnego udokumentowania pracy zdalnej w formie *Raportu z wykonywanych czynności w ramach pracy zdalnej administracji* przesłanego pracodawcy w uzgodnionym terminie.
21. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

CZĘŚĆ M

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

§ 14

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece szkolnej w rękawiczkach oraz systematycznie dezynfekuje ręce.
2. Zasłania usta i nos podczas wykonywania obowiązków służbowych, tj. wypożyczania książek i materiałów bibliotecznych.
3. Wypożyczający po wejściu do biblioteki dezynfekuje ręce.
4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomenduje się 2 metry, minimum 1,5 m).
5. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (kilka razy dziennie).
6. Dokonuje się regularnie dezynfekcji powierzchni wspólnych - z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, blaty, włączniki, itp.
7. W widocznym miejscu, przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
8. Osoby oczekujące przed wejściem do biblioteki powinny pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu.
9. Istnieje możliwość zamawiania konkretnych książek przez moduł: Widomość w dzienniku elektronicznym.
10. Godziny otwarcia biblioteki dostosowuje się do potrzeb czytelników.
11. Uczniowie dokonujący zwrotu lub wypożyczenia książek wchodzą do biblioteki w maseczce i zaraz po wejściu wykonują dezynfekcję rąk.

12. W okresie pandemii, uczniowie korzystający ze stanowisk komputerowych obowiązkowo zakładają własne rękawiczki jednorazowe.
13. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz wolny dostęp do księgozbioru i czasopism.
14. Wybrane książki/ materiały podaje wyłącznie bibliotekarz.
15. Przebywając w bibliotece lub czytelni należy ograniczyć do niezbędnego minimum obszar dotykanych powierzchni.
16. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma (2 dni).
17. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – 2 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania.
18. Wszelkie pozostałe kwestie związane z funkcjonowaniem biblioteki, w szczególności w okresie zdalnego nauczania wyjaśnia nauczyciel bibliotekarz w formie kontaktu elektronicznego – moduł Wiadomości, bądź podczas rozmowy telefonicznej.
19. Inne zadania:
    a) bibliotekarze współpracują z nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny;
    b) prowadzą działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną;
    c) zamieszczają w dzienniku elektronicznym linki do darmowych audiobooków, e-booków, linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polona, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowiski programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.

CZĘŚĆ N

ZASADY DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI SZKOŁY

§ 15

1. Pracownik obsługi obowiązany jest zapoznać się ze *STRATEGIĄ ZARZĄDZANIA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM* i przestrzegać jej postanowień, w szczególności zasad sanitarnych .
2. Każdego dnia, po przyjściu do pracy obowiązany jest dokonać pomiaru temperatury ciała i wpisać wynik w *Rejestrze pomiaru temperatury ciała pracowników obsługi i administracji* umieszczonym w sekretariacie.
3. Jeśli wynik pomiaru wynosi 38 stopni lub wyżej pracownik zgłasza niezwłocznie ten fakt dyrektorowi szkoły i natychmiast uruchamiane są działania w związku z wystąpieniem zagrożenia zarażenia COVID – 19.
4. Jeśli pracownik jest chory, bądź nałożona została na niego kwarantanna, powiadamia niezwłocznie o tym fakcie telefonicznie lub mailowo dyrektora szkoły i pozostaje w domu. Powiadamia powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną i postępuje według jej dalszych zaleceń.

5. Pracownicy obsługi obowiązani są dopilnować, aby pomiaru temperatury dokonywały osoby przychodzące z zewnątrz, w celu załatwienia spraw urzędowych, bądź rodzice uczniów szkoły.
6. Jeśli na terenie szkoły pojawi się osoba z zewnątrz pracownik prosi, aby taka osoba pozostała w ***STREFIE O,*** zabiera bezdotykowy termometr i dokonuje pomiaru.
7. Wynik pomiaru należy odnotować w *Rejestrze pomiaru temperatury ciała osób z zewnątrz.* W przypadku stwierdzenia zagrożenia postępuje jak opisano w pkt. 3.
8. Pracownicy obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z opracowanym przydziałem czynności oraz wykonują bieżące polecenia dyrektora/wicedyrektorów.
9. Jako priorytetowe przyjmuje się zadania związane z dezynfekcją, uzupełnianiem płynu do dezynfekcji, środków czystości w toaletach, wietrzeniem obiektu szkolnego oraz wszelkie inne czynności związane z zachowaniem obostrzeń sanitarnych.
10. Powyższe czynności pracownicy obowiązani są prowadzić zgodnie z opracowaną *Instrukcją mycia i dezynfekcji sprzętu, powierzchni i pomieszczeń w I Liceum Ogólnokształcącym.*
11. Wykonanie czynności w zakresie sanitarnym pracownicy rejestrują w przygotowanych do tego celu formularzach monitorowania.
12. Wykonując swoje obowiązki pracownicy obowiązani są przestrzegać aktualnych przepisów bhp i ppoż, używać sprzętów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Podczas wykonywania obowiązków należy w miarę możliwości ograniczyć kontakt z innymi osobami.
14. W czasie przejścia szkoły na tryb zdalny pracownicy obsługi mogą być kierowani przez dyrektora do innych zadań, bądź pozostawać w gotowości do pracy.
15. Jeżeli podczas prowadzenia obowiązków służbowych pracownik zidentyfikuje u osób przebywających na terenie szkoły objawy wskazujące możliwość zarażenia COVID -19 obowiązany jest najszybciej, jak to możliwe wdrożyć zasady *Systemu reagowania w sytuacji zagrożenia* (CZĘŚĆ Q).
16. Podczas przerw międzylekcyjnych, jeśli pracownik nie jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych powinien przebywać w pomieszczeniu socjalnym.

CZĘŚĆ O

POZOSTAŁE ZASADY W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 16

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w trybie zdalnym

1. W celu wdrożenia jednolitego systemu prowadzenia dokumentacji procesu edukacyjnego do odwołania określa się szczegółowe zasady jej wypełniania.
2. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
2) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

4. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć w każdy wtorek następnego tygodnia, według ustalonego formularza *Arkusz monitorowania zdalnego nauczania.*
5. Nauczyciele mogą być zobligowani do wypełnienia innych zestawień, jeśli takich danych wymagają organy nadzorujące (Kuratorium, MEN, MZ, GIS, lokalny Sanepid, organ prowadzący szkołę).
6. Każdy nauczyciel odpowiada za rzetelność, zgodność z prawdą i terminowość sporządzanych dokumentów.

§ 17
Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Dla utrzymania wysokiego poziomu kształcenia w trybie zdalnym oraz w celu zapewnienia uczniom stałej pomocy merytorycznej organizuje się dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami pracującymi w szkole na czas bezpośredniego zagrożenia COVID-19.
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 lub inny specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
4. Możliwe są również osobiste wizyty rodzica w szkole w okresie stacjonarnej pracy szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i czasu z nauczycielem, pedagogiem, lub innym specjalistą,

§18
Procedura wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora (I wicedyrektor) odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.

3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator sporządza zbiorczy dokument o dokonanych modyfikacjach z poszczególnych przedmiotów nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

§ 19

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. 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 określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
4. 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.
5. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. 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.
7. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
8. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
10. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz inne formy dokumentowania pracy ucznia przechowywane są przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze lub w inny ustalony sposób.
11. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
12. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
13. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu

oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.

14. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.

§ 20
Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. 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 ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. 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.
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. 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.

§ 21
Zasady klasyfikacji/egzamin klasyfikacyjny/poprawkowy w trybie zdalnym

1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a także o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
3) O zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.

4) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
   a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
   b. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
   a. systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
   b. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
   c. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

   Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
6) Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy.
7) Egzaminy klasyfikacyjne/poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
2) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego/ poprawkowego.
3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
4) Egzamin może być przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej. Może też być przeprowadzany w formie tradycyjnej - w szkole, przy zachowaniu aktualnych obostrzeń sanitarnych.
5) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
6) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
7) W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
8) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
9) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12) Z egzaminu sporządza się protokół.

13) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
15) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

§ 22
Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w trybie zdalnym

1. Zmiana trybu nauki na zdalny wymaga otoczenia szczególną opieką uczniów potrzebujących dodatkowego wsparcia. W tym celu w szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
1. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
2. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
3. 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.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. 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.
6. 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.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niemożliwe do realizacji w trybie zdalnym, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

CZĘŚĆ P

BEZPIECZNE KORZYSTANIE Z NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH

§ 23
Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT obowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
1. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wylogować się z systemu bądź z programu.
2. 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.
3. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
4. 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.
5. 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.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

§ 24
Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska).
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wylogować się z systemu.
8. 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.

18. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
19. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
20. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
21. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
22. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
23. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
24. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik obowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
25. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
26. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.

27. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
28. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

§ 25
Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka - certyfikat SSL) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą ”https:”. Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel. Ważne przy transakcjach bankowych i zakupach w sieci.
6. Uważać na “phishing” - próba wyłudzenia informacji ma miejsce wtedy, gdy ktoś próbuje nakłonić użytkownika do podania danych osobowych przez Internet. Wyłudzanie informacji zwykle odbywa się za pośrednictwem e-maili, reklam lub stron, które wyglądają podobnie do stron, z których korzysta. Ktoś, kto próbuje wyłudzić informacje, może na przykład wysłać e-maila, który wygląda, jakby został wysłany przez bank, i zawiera prośbę o podanie danych konta bankowego. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
7. Należy regularnie aktualizować oprogramowanie - by chronić swoją aktywność online, zawsze uruchamiać najnowszą wersję oprogramowania w przeglądarkach internetowych, systemach operacyjnych i aplikacjach na wszystkich urządzeniach.
8. Należy pamiętać o tym, aby zawsze korzystać z aktualnego programu antywirusowego – wybierać oprogramowania, które są sprawdzone. Warto również na bieżąco i regularnie skanować komputer pod kątem wirusów i złośliwego oprogramowania.

9. Warto korzystać z dwuetapowej weryfikacji - konfiguracja weryfikacji dwuetapowej znacznie zmniejszy szansę na uzyskanie nieautoryzowanego dostępu do konta.
10. W przypadku zgubienia telefonu – należy zablokować go - jeśli telefon, tablet lub laptop zostanie zgubiony lub skradziony, można wykonać proste czynności, które pomogą znaleźć lub zabezpieczyć urządzenie.
11. Ustawić dane ratunkowe - dodanie do konta informacji odzyskiwania, takich jak numer telefonu lub zapasowy adres e-mail, może pomóc w szybszym odzyskaniu dostępu.
12. Robić kopie zapasowe ważnych dla nas plików. Pamiętać należy o tym, że nawet najlepsze zabezpieczenie i najskuteczniejsze praktyki, mogą nas zawieść w najmniej spodziewanym momencie, dlatego też warto mieć kopie zapasowe najważniejszych dokumentów elektronicznych.
13. Zachować dyskrecję i anonimowość. Informacje, które publikujemy, stają się publiczne i widoczne dla wszystkich.
14. W kontekście fake newsów warto sprawdzać źródło każdej sensacyjnej informacji oraz weryfikować ich autorów. Często okazuje się, że wiadomość, która na pozór wydaje się prawdziwa – np. została udostępniona w mediach społecznościowych przez osobę powszechnie uchodzącą za autorytet – pojawiła się na powstałym niedawno koncie w mediach społecznościowych lub zagranicznym serwisie słynącym z satyrycznych publikacji. Równie ważna jest data opublikowania i pierwotna treść źródła. Zdarza się, że pewne komunikaty, podobnie jak w przypadku zabawy w głuchy telefon, zaczynają żyć własnym życiem i przeradzają się w nieprawdziwe informacje.

§ 26
Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.

7. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

CZĘŚĆ Q

SYSTEM REAGOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID – 19

§ 27

1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
4. Rodzic/opiekun prawny informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
7. Uczeń z objawami infekcji nie bierze udziału w zajęciach, pozostaje w domu. Jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, może realizować zdalne nauczanie.

8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie.
9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje szkolnego koordynatora bezpieczeństwa.
10. W przypadku pracownika/nauczyciela szkoły postępuje się następująco:
    a) w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej pracownik zostaje w domu,
    b) kontaktuje się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną,
    c) w razie pogarszania się stanu zdrowia pracownik obowiązany zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.
    d) w dalszej kolejności pracownik postępuje zgodnie z zaleceniami uprawnionych służb sanitarno-epidemiologicznych oraz informuje pracodawcę o sytuacji,
    e) w przypadku nałożenia kwarantanny lub potwierdzonego zakażenia dodatkowo informuje się szkolnego koordynatora bezpieczeństwa o zaistniałej sytuacji.

11. Pracownik/nauczyciel może powrócić do swoich obowiązków służbowych jeśli stan jego zdrowia nie zagraża bezpieczeństwu sanitarno – epidemiologicznemu osób przebywających w szkole.
12. W sytuacji pojawienia się u któregoś z uczniów/nauczycieli/pracowników/osób z zewnątrz objawów infekcji należy podjąć następujące czynności:
    a) natychmiast odizolować osobę od reszty osób;
    b) zmierzyć mu temperaturę;
    c) poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, a w przypadku uczniów poinformować jego rodziców/opiekunów prawnych;
    d) w przypadku ucznia niepełnoletniego zobowiązać opiekunów prawnych do jak najszybszego odebrania go ze szkoły;
    e) w przypadku ucznia pełnoletniego odesłać go do domu;
    f) poinstruować osobę/rodziców ucznia o konieczności kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną;
    g) poinformować, że w razie pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem;
    h) poinformować, że w dalszej kolejności musi postępować zgodnie z zaleceniami uprawnionych służb sanitarno-epidemiologicznych;
    i) obszar, w którym poruszała się osoba bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz poddać dezynfekcji powierzchnie dotykowe; w przypadku sali lekcyjnej należy wyłączyć ją z użytkowania do czasu przeprowadzenia czynności porządkowo – dezynfekcyjnych;
    j) dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną;
    k) w dalszej kolejności należy zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

13. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS –COV – 2 na terenie szkoły należy bezwzględnie stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
14. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie/ w części obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie. Osoby te winny

stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie: https://www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz https://gis.gov.pl/ odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

15. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.
16. Zatajenie informacji o zarażeniu, nałożeniu kwarantanny lub świadome przybycie do szkoły/pracy w stanie zarażenia i choroby podlega odpowiedzialności ustawowej przewidzianej odrębnymi przepisami.

CZĘŚĆ R

ZASADY WSPÓŁPRACY Z INSTYTUCJAMI

§ 28
SANEPID

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. Dyrektor szkoły pisemnie ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i sanepidem.
3. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
4. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
5. Korespondencja z pracownikiem sanepidu może odbywać się drogą poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
6. 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.
7. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
9. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez stację.
10. Dyrektor pisemnie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o przywróceniu nauczania stacjonarnego.
11. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

§ 29

ORGAN PROWADZĄCY – STAROSTWO POWIATOWE

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z COVID-19.
2. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
3. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
4. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
5. Wszelka korespondencja odbywa się będzie drogą tradycyjną lub e-mailową.
6. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej.
7. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
8. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
9. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
10. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.
11. Dyrektor szkoły pisemnie informuje przedstawiciela organu prowadzącego o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki w szkole.

§ 30

ORGAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO – MAŁOPOLSKIE KURATORIUM OŚWIATY

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. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową wspierana rozmowami telefonicznymi.

5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej.
6. Dyrektor droga e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji.
7. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania lub przywracania stacjonarnego.

CZĘŚĆ S

ZASADY KORZYSTANIA Z GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

Na podstawie zaleceń Krajowego Konsultanta w Dziedzinie Pielęgniarstwa Pediatrycznego dla pielęgniarek środowiska nauczania i wychowania z dnia 08.05.2020r. dotyczących. bezpieczeństwa opieki nad uczniami na okres epidemii koronawirusa SARS-CoV 2.

§ 31

Procedura obowiązująca osoby korzystające z pomocy przedlekarskiej w szkolnym gabinecie medycznym w okresie epidemii SARS-CoV-2.

1. Osoby korzystające z pomocy pielęgniarskiej udzielanej w szkolnym gabinecie profilaktyki, obowiązane są do wypełnienia stosownej ankiety/ wywiadu w kierunku zakażenia COVID-19.
2. Po wejściu do gabinetu uczeń/ pracownik szkoły musi dokładnie zdezynfekować dłonie i założyć własną maseczkę.
3. W gabinecie oprócz pielęgniarki może przebywać tylko jedna osoba, która winna też ograniczyć dotykanie powierzchni w całym gabinecie do koniecznego minimum.
4. Uczeń korzystający z pomocy pielęgniarskiej, przy wejściu do gabinetu musi obowiązkowo poddać się kontrolnemu pomiarowi temperatury termometrem bezdotykowym.
5. Odzież wierzchnią należy pozostawić w szatni i nie wchodzić w niej do gabinetu.
6. W przypadku, gdy uczeń zostanie zwolniony z lekcji, powiadomiony rodzic/opiekun ma obowiązek odebrania ucznia przy wejściu do szkoły, dokąd osobiście odprowadzi go pielęgniarka lub osoba upoważniona przez dyrekcję szkoły.
7. W przypadku wystąpienia u ucznia objawów sugerujących podejrzenie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2, zostanie on odizolowany do wydzielonego pomieszczenia, a dyrektor szkoły, rodzice ucznia i PSSE zostaną poinformowani o zaistniałej sytuacji.

§ 32

Procedura udzielania przez pielęgniarkę szkolną świadczeń profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w okresie epidemii SARS-CoV 2.

1. Pielęgniarka/higienistka szkolna w porozumieniu z dyrektorem szkoły nadzoruje bieżące wyposażenie w środki dezynfekcyjne przeznaczone dla uczniów oraz w środki do dezynfekcji przeprowadzanej wewnątrz gabinetu.
2. W ramach udzielanych świadczeń w gabinecie może przebywać tylko jeden uczeń, który zdezynfekował ręce niezwłocznie po wejściu.
3. W czasie udzielania świadczeń profilaktycznych (testy przesiewowe, opieka poprzesiewowa, poradnictwo czynne) pielęgniarka powinna zastosować dodatkowe środki ochrony osobistej: maseczka i okulary ochronne lub przyłbica, rękawice, fartuch flizelinowy.
4. W ramach udzielania pomocy przedlekarskiej i realizacji świadczeń pielęgniarskich, należy zastosować środki ochrony osobistej jak w pkt. 3.
5. Realizowany przez pielęgniarkę program edukacji zdrowotnej powinien poza standardowymi treściami zawierać zasady minimalizacji ryzyka transmisji infekcji koronawirusem SARS-CoV 2.
6. Należy minimalizować kontakty bezpośrednie (inne, niż udzielanie świadczeń zdrowotnych) zamieniając je na rozmowy telefoniczne, a w razie koniecznego kontaktu przestrzegać dystansu 1,5-2 m. i stosować maskę chirurgiczną.
7. W przypadku stwierdzenia objawów infekcji sugerujących zakażenie koronawirusem SARS- CoV -2 u ucznia lub pracownika szkoły (temp. powyżej 38 stopni, kaszel, duszność itp.), należy skierować osobę chorą do domu z zaleceniem kontaktu z PSSE, powiadomić rodziców, dyrektora szkoły i PSSE a następnie realizować zalecenia Inspektora Sanitarnego.
8. W przypadku wymagającym pilnej interwencji medycznej należy zadzwonić pod nr 112 i zastosować się do decyzji podjętej przez dyspozytora.
9. Ucznia/pracownika podejrzanego o zarażenie koronawirusem SARS-CoV-2 należy zobowiązać do założenia maseczki i odizolować do czasu przybycia specjalnego transportu sanitarnego lub opiekuna prawnego w pomieszczeniu (izolatce) wyznaczonym do tego celu przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń/pracownik szkoły podejrzany o zarażenie nie powinien opuszczać szkoły w trakcie przerwy międzylekcyjnej i powinien z niej wyjść drzwiami znajdującymi się najbliżej pokoju, w którym był odizolowany.
11. Izolatka po opuszczeniu jej przez ucznia/ pracownika szkoły powinna być dokładnie zdezynfekowana i przewietrzona.
12. Podczas udzielania świadczeń u ucznia/pracownika, u którego objawy sugerują zakażenie koronawirusem SARS-CoV-2, pielęgniarka/higienistka szkolna powinna zastosować wzmożone środki ochrony osobistej: maska z filtrem FFP2 lub FFP3, okulary ochronne lub przyłbica, rękawice, jednorazowy fartuch barierowy wodoodporny.

CZĘŚĆ T

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Lista kontrolna gotowości rozpoczęcia pracy szkoły

Załącznik nr 2 – Dostęp do infrastruktury informatycznej i Internetu uczniów na wypadek kształcenia na odległość

Załącznik nr 3 - Dostęp do infrastruktury informatycznej i Internetu nauczycieli na wypadek kształcenia na odległość

Załącznik nr 4 – Wzór zarządzenia dyrektora szkoły o zmianie trybu nauczania na tryb zdalny w szkole

Załącznik nr 5 – Wzór zarządzenia dyrektora szkoły o zmianie trybu nauczania na tryb hybrydowy w szkole

Załącznik nr 6 – Wzór zarządzenia dyrektora szkoły o przywróceniu stacjonarnego trybu nauczania w szkole

Załącznik nr 7 - Raport o stanie bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego

Załącznik nr 8 – Arkusz monitorowania zdalnego nauczania

Załącznik nr 9 – Arkusz monitorowania pracy zdalnej

Załącznik nr 10 - Raport z wykonywanych czynności w ramach pracy zdalnej administracji

Załącznik nr 11 – Kontrola dezynfekcji korytarzy

Załącznik nr 12 - Kontrola dezynfekcji sanitariatów

Załącznik nr 13 – Instrukcja mycia i dezynfekcji sprzętu, powierzchni i pomieszczeń w I Liceum Ogólnokształcącym

Załącznik nr 14 – Rejestr pomiaru temperatury ciała nauczycieli

Załącznik nr 15 – Rejestr pomiaru temperatury ciała pracowników obsługi i administracji

Załącznik nr 16 – Rejestr pomiaru temperatury ciała osób z zewnątrz

Załącznik nr 17 – Rejestr przesiewowego pomiaru temperatury ciała uczniów

Załącznik nr 18 – Zgoda rodzica na pomiar temperatury ciała dziecka