

**Procedura funkcjonowania II Liceum Ogólnokształcącego
im. Bolesława Chrobrego w Sopocie
w trybie stacjonarnym od 01 września 2022 r.**

Na podstawie i zgodnie z: wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2021 r. oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania szkoły oraz podejmuje decyzję o stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym trybie nauki.

§1

**Przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 w trybie
pracy stacjonarnej w warunkach pandemii COVID-19**

1. Dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego:

- 1) Zgodnie z wytycznymi MEN, MZ, GIS opracowuje system postępowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie,
- 2) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, właściwym kuratorium oświaty, rodzicami i środowiskiem szkolnym.
- 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną z procedurą zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy.
- 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.
- 5) W miarę możliwości zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
- 6) W miarę możliwości przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
- 7) W miarę możliwości zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.

§ 2

**Zasady i organizacja stacjonarnych zajęć lekcyjnych w tym sportowych
i zajęć pozalekcyjnych w II LO w Sopocie podczas wzmożonego reżimu
sanitarnego**

1. Do szkoły może przychodzić tylko:

- 1) uczeń/pracownik bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
- 2) uczeń/pracownik, nie przebywający na kwarantannie,
- 3) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
- 4) do szkoły w sytuacjach uzasadnionych z zachowaniem reżimu sanitarnego i bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych przychodzić rodzice uczniów, a także kontrahenci szkoły.

2. Przez objawy o których mowa w § 2 pkt. 1 rozumie się:

- 1) podwyższoną temperaturę ciała – 38 C
 - 2) ból głowy i mięśni,
 - 3) ból gardła,
 - 4) kaszel,
 - 5) duszności i problemy z oddychaniem,
3. W drodze do i ze szkoły uczniowie oraz inne osoby kierujące się do placówki powinni przestrzegać aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
4. Szkoła ogranicza przebywanie na terenie szkoły osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest uzasadniona osoby te są zobowiązane do stosowania środków ochronnych (brak widocznych objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych, osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk). Osoby, które nie zechcą stosować wskazanych zabezpieczeń sanitarnych tj. poddanie się bezdotykowemu mierzeniu temperatury, osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe albo dezynfekcja rąk lub / i będą przejawiać objawy infekcji nie zostaną wpuszczone do budynków szkoły.
5. W ramach bieżących kontaktów z rodzicami komunikacja odbywa się z zastosowaniem poczty systemu Librus, telefonicznie, szkolnej poczty mailowej, a dodatkowo w ramach niektórych spotkań z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.
6. Obowiązki dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
- 1) Dyrektor organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19.
 - 2) Dyrektor przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o obowiązku wysłania do szkoły dziecka bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.

- 3) Dyrektor zapewnia pomieszczenie do izolacji wyposażone w środki do dezynfekcji i ochrony osobistej w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania ucznia lub pracownika.
- 4) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia natychmiast izoluje ucznia w w/w pomieszczeniu i bez zbędnej zwłoki informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz powiadamia rodziców ucznia w celu pilnego odebrania izolowanego ucznia ze szkoły. W przypadku podejrzenia występowania objawów choroby u ucznia dyrektor szkoły zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący szkołę.
- 5) Uczeń umieszczony w pomieszczeniu izolacyjnym przebywa pod nadzorem wyznaczonego pracownika zaopatrzonego w środki ochrony osobistej (maskę ochronną, rękawiczki i fartuch ochronny).
- 6) Dyrektor zapewnia środki do dezynfekcji oraz środki ochrony osobistej dla wszystkich pracowników (rękawiczki, maseczki).
- 7) Dyrektor informuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie mogą przychodzić do pracy. Powinni zostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem. O dokonaniu powyższych czynności pracownik zobowiązany jest poinformować dyrektora.
- 8) W przypadku zaistnienia niepokojących objawów chorobowych u pracownika podczas wykonywania pracy w szkole, w trybie natychmiastowym dyrektor odsuwa od pracy pracownika, zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostaje poddany gruntownej dezynfekcji zgodnie z procedurami.
- 9) Pracownikom zleca się zachowanie między sobą dystansu społecznego wynoszącego około 1,5 m.
- 10) Nauczyciele i pracownicy administracji oraz obsługi podczas bezkontaktowego wykonywania swoich czynności na terenie szkoły nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa. W przypadku braku możliwości zachowania dystansu ok. 1.5 m od drugiej osoby pracownicy powinni zakładać maseczki ochronne.
- 11) Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani ograniczać kontakt bezpośredni z innymi pracownikami wszystkich działów oraz uczniami. Do podstawowych form ograniczania kontaktów bezpośrednich należą: wykonywanie czynności na określonych stanowiskach pracy za szybą ochronną, zachowanie dystansu społecznego wraz ze stosowaniem maseczki ochronnej, zdecydowane ograniczenie poruszania się po szkole podczas przerw między lekcjami.

- 12) Pracownicy obsługi zobowiązani są do wzmożonej dbałości w podejmowaniu czynności higieniczno-sanitarnych.
6. Zajęcia szkolne odbywają się w budynku głównym II LO oraz w udostępnionych trzech salach w budynku przy ul. Marynarzy 5, a zajęcia sportowe w sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym.
7. Zasadnicze godziny rozpoczynania zajęć lekcyjnych to godzina 8.00 oraz dla części oddziałów godzina 9.00.
8. Uczniowie są wpuszczani do budynków, w których odbywają się zajęcia szkolne po zmierzeniu temperatury bezdotykowym termometrem elektronicznym. Jeżeli uczeń ma podwyższoną temperaturę do 38 C o sytuacji zostaje zawiadomiony rodzic ucznia, a uczeń pozostaje izolowany do czasu odbioru ucznia przez rodzica.
9. Pomiaru temperatury uczniów we wszystkich budynkach, w których odbywają się zajęcia szkolne dokonują w ramach godzin swojej pracy pracownicy działu gospodarczego i gdy jest to konieczne nauczyciele dyżurujący.
10. Pracownicy dokonujący pomiaru temperatury są obowiązani do posiadania środków ochrony tj. założonej prawidłowo maseczki ochronnej.
11. Poszczególnym klasom zostaje przypisane wejście, którym uczniowie wchodzi do szkoły na pierwsze godziny lekcyjne (8.00 i 9.00). Właściwego podziału dokonuje wicedyrektor szkoły.
12. Uczniowie wchodzący do szkoły przy wejściu i wyjściu ze szkoły są obowiązani do:
 - 1) dezynfekcji rąk przy pomocy dostępnego przy drzwiach wejściowych do budynków szkolnych środka dezynfekującego,
 - 2) podczas wchodzenia do budynków szkoły zachowania w kontakcie z inną osobą odległości co najmniej 1,5 metra,
 - 3) przebywania w prawidłowo założonej maseczce ochronnej podczas pomiaru temperatury.
13. Pracownik obsługi wpuszcza do szkoły każdego ucznia indywidualnie przy czym zachowuje minimalną odległość od wpuszczanej osoby, co najmniej 1,5 metra. Uczniowie nie mogą gromadzić się przed wejściem do szkoły, a jeżeli na wejście czeka więcej niż jedna osoba, osoby te są obowiązane utrzymać odległość między sobą co najmniej na około 2 metry.
14. Uczeń może przyjść do szkoły razem z rodzicem / opiekunem prawnym pod warunkiem, że osoba ta nie ma objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. Do przestrzeni wspólnej szkoły razem z uczniem może wejść jeden rodzic / opiekun prawny, który podlega kontroli temperatury i jest obowiązany do:

- 1) dezynfekcji rąk za pomocą środka dezynfekującego znajdującego się przy wejściach do budynków szkolnych,
 - 2) zachowania dystansu społecznego minimum 1,5 m,
 - 3) noszenia prawidłowo założonej maseczki ochronnej.
15. Przy wejściu do pomieszczeń szatni w budynkach szkolnych umieszcza się środek do dezynfekcji rąk, z którego uczniowie powinni korzystać także przy wychodzeniu z szatni. Uczniowie przybywający w szatniach powinni zachować dystans społeczny na około 1,5 metra. W szatniach szkoły nie może przebywać na raz więcej niż pięciu uczniów z jednej klasy.
16. Przerwy między lekcjami odbywają się co 45 minut.
17. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami.
18. Zajęcia lekcyjne odbywają się w salach lekcyjnych w ławkach dwuosobowych i tam, gdzie jest to możliwe w ławkach jednoosobowych.
19. Podczas lekcji uczniowie nie są obowiązani do noszenia maseczek ochronnych.
20. Uczniowie i pracownicy są obowiązani do zakładania i prawidłowego noszenia maseczek podczas przebywania w budynkach szkolnych w przestrzeni wspólnej, w tym na korytarzach oraz w toaletach.
21. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w torbie, w której uczeń nosi przybory i podręczniki szkolne. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą. Uczniowie mogą przechowywać podręczniki w wyznaczonych do tego szafkach w określonych salach lekcyjnych.
22. Nauczyciel prowadzący lekcje powinien zachowywać dystans społeczny w stosunku do uczniów, co najmniej 1,5 metra. Jeżeli jest to możliwe stojąca przy biurku nauczyciela ławka lekcyjna powinna być pusta. W miarę możliwości nauczyciel powinien ograniczać przemieszczanie się pomiędzy ławkami uczniów.
23. Jeżeli po zakończeniu zajęć lekcyjnych uczniowie danego oddziału / grupy nie zmieniają sali lekcyjnej to powinni na przerwę pozostać w pomieszczeniu lekcyjnym, w którym się znajdują.
24. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.

25. Podczas realizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych, w tym podczas zajęć integracyjnych, czy Edb.
26. Podczas realizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych. Zespół przedmiotowy nauczycieli WF jest obowiązany do wspólnego planowania sposobów realizacji zajęć w taki sposób aby ograniczać sytuacje, w których dochodzi do bliskiego kontaktu między uczniami. W tym celu nauczyciele WF dokonują również weryfikacji programów nauczania.
27. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcz itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować po zajęciach każdej grupy.
28. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłogę należy umyć detergentem lub zdezynfekować po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciu.
29. Zaleca się jak najczęstsze, kiedy pozwalają na to warunki organizowanie zajęć sportowych na świeżym powietrzu.
30. Zajęcia pozalekcyjne, które odbywają się na terenie budynków szkolnych wykorzystywanych przez II LO w Sopotcie są organizowane w pomieszczeniach, w których uczniowie mogą siedzieć w ławkach jednoosobowych, a jeżeli nie jest to możliwe to w dwuosobowych lub w innej formie, tyle, że zapewniającej społeczną odległość między uczniami co najmniej 1,5 metra. Zajęcia pozalekcyjne organizuje się po zakończeniu ramowych zajęć szkolnych. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w zmniejszonych grupach (do 15 osób) lub w większych, ale tylko w ramach grupy uczniów jednego oddziału.
31. W zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez II LO w Sopotcie na terenie szkoły mogą brać udział tylko uczniowie, nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz osoby prowadzące zajęcia spoza szkoły, po uzgodnieniu ich udziału z dyrekcją szkoły i pod warunkiem zachowania przez takie osoby reżimu sanitarnego.
32. Osoby spoza szkoły, w tym pracownicy wyższych uczelni, które prowadzą za zgodą dyrektora szkoły zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne w II LO w Sopotcie są instruowane o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i mają obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem. Osoba taka jest obowiązana do:
 - 1) odstąpienia od prowadzenia zajęć / spotkań w przypadku, gdy stwierdza u siebie objawy chorobowe związane z układem oddechowym, podejrzewa, że miała kontakt z osobą zakażoną koronawirusem COVID-19 lub pozostaje w kwarantannie,

- 2) poddania się mierzeniu temperatury, dezynfekcji rąk przy wejściu do szkoły oraz mycia rąk podczas pobytu w placówce, używania masek ochronnych w kontaktach z pracownikami i uczniami szkoły przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu,
 - 3) podczas zajęć / spotkań – do zachowania dystansu społecznego co najmniej około 2 metrów, chronienia innych w przypadku nagłego wystąpienia kichania lub kaszlu i przerwania spotkania, jeżeli poczuje pogorszenie samopoczucia,
 - 4) natychmiastowego poinformowania nauczyciela, który zaprosił prowadzącego zajęcia w przypadku spostrzeżenia, że któryś z uczniów korzystających z zajęć, w tym pozalekcyjnych ma objawy chorobowe charakterystyczne dla układu oddechowego,
 - 5) nie zabierania ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
33. Podczas przerw w czasie realizacji zajęć pozalekcyjnych w pomieszczeniach osoba prowadząca ma obowiązek wietrzenia pomieszczenia, a w razie potrzeby pomieszczenie należy wietrzyć także w czasie trwania zajęć.
34. Nauczyciel II LO w Sopocie, który zamierza zorganizować zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły, które wiążą się z obecnością uczniów w innych przestrzeniach instytucjonalnych, gdzie zgodnie z przepisami prawa mogą być organizowane zajęcia dla szkół jest zobowiązany do uzyskania zgody rodzica / opiekuna prawnego każdego ucznia oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły i przygotowania regulaminu udziału uczniów w zajęciach poza terenem szkoły uwzględniającego zasady przeciwdziałania zakażeniu koronawirusem COVID-19 podczas takich zajęć.
35. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
36. W ramach funkcjonowania II LO w Sopocie nie jest możliwe zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych w domu lub w innej przestrzeni osoby prywatnej, nawet po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego.
37. Dyrektor szkoły wprowadza dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania w szkole uczniów z chorobami przewlekłymi. Środki te zostają określone po poinformowaniu rodziców o chorobie przelekłej i w uzgodnieniu z rodzicami.

§ 3

Organizacja pracy biblioteki w warunkach pracy stacjonarnej szkoły:

1. Uczniowie II LO w Sopotcie mogą skorzystać z biblioteki szkolnej tylko przy zachowaniu zasad ostrożności epidemiologicznej w dni powszednie poza środą w godzinach 9.00 – 15.00.
2. W celu oddania lub wypożyczenia zbiorów w bibliotece może znajdować się jeden uczeń lub inna osoba uprawniona do korzystania z biblioteki oraz nauczyciel – bibliotekarz.
3. Nauczyciel – bibliotekarz jest obowiązany do zachowania dystansu społecznego co najmniej 1,5 metra w stosunku do osób załatwiających sprawy w bibliotece i stosowania maski ochronnej.
4. Osoba uprawniona, która przybyła do biblioteki w celu wypożyczenia lub oddania wypożyczonych zbiorów z biblioteki szkolnej:
 - 1) musi być zabezpieczona w maseczkę ochronną oraz w zdezynfekować ręce lub mieć ubrane czyste rękawiczki ochronne,
 - 2) książki lub inne rodzaje zbiorów zdawane do biblioteki osoba uprawniona odkłada do kartonu lub innego pojemnika wskazanego przez nauczyciela – bibliotekarza, po czym odsuwa się od stanowiska obsługi na co najmniej 1,5 metra. Osoba wypożyczająca zbiory podchodzi do stanowiska po ich odbiór dopiero po przyniesieniu i położeniu na stoliku przez nauczyciela – bibliotekarza wypożyczanych zbiorów;
 - 3) wypożyczone książki osoba uprawniona jest obowiązana odebrać w rękawiczkach ochronnych lub niezwłocznie po odebraniu wypożyczanych zbiorów zdezynfekować ręce. Osoba wypożyczająca powinna wypożyczone zbiory schować do przyniesionej torby / siatki i odłożyć w domu w bezpieczne miejsce w celu 48 godzinnej kwarantanny;
5. Nauczyciel – bibliotekarz:
 - a. w przypadku przybycia osoby uprawnionej do korzystania z biblioteki w celu zdania / wypożyczenia książek lub innych zbiorów jest obowiązany do zabezpieczenia się w maseczkę ochronną oraz w rękawiczki ochronne;
 - b. jeżeli osoba uprawniona nie jest zabezpieczona w maseczkę ochronną, jak i w przypadku gdy zdradza symptomy infekcji dróg oddechowych nauczyciel jest obowiązany odmówić obsługi;
 - c. odległość zachowywana między osobą uprawnioną do korzystania z biblioteki a nauczycielem bibliotekarzem powinna niezmiennie wynosić co najmniej 1,5 metra. Nauczyciel – bibliotekarz wskazuje osobie uprawnionej wydzielony do zdawania wypożyczonych zbiorów pojemnik, w którym zbiory pozostają w kwarantannie, a po przyjęciu od osoby uprawnionej zamówienia nauczyciel – bibliotekarz wyszukuje właściwe zbiory i przynosi je do miejsca wydania. Po ułożeniu wypożyczanych zbiorów na stoliku cofa się tak, aby zachować określoną regulaminem odległość od ucznia podczas gdy ten odbierze przyniesione książki;

- d. książki i inne zbiory oddane do biblioteki muszą pozostawać w wydzielonym pojemniku w celu kwarantanny przez przynajmniej 48 godzin;
 - e. nauczyciel – bibliotekarz jest obowiązany do samodzielnego odkażenia blatu, na którym wydawane są książki po każdej wizycie ucznia.
6. W roku szkolnym 2021 – 2022 osobami uprawnionymi do korzystania z biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy II LO w Sopocie.

§ 4

Podjęmowanie czynności higieniczno-sanitarnych

1. Drzwi do szkoły pozostają zamknięte od wewnątrz. Uczeń przychodzący na zajęcia zawiadamia o swoim przybyciu przy pomocy dzwonka znajdującego się przy drzwiach. Pracownik obsługi wpuszcza do szkoły każdego ucznia indywidualnie. Uczniowie nie mogą gromadzić się przed wejściem do szkoły, jeżeli na wejście czeka więcej niż jedna osoba, osoby te są obowiązane utrzymać odległość między sobą co najmniej na około 1,5 metry oraz mieć zasłonięte usta i nos.
2. Przy wejściu do szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły, w tym uczeń, który musi zdezynfekować dłonie lub rękawiczki ochronne, jeżeli takie ma założone. Zobowiązuje się wyznaczony personel sprzątający do nadzorowania każdorazowej dezynfekcji rąk przez wchodzącego do szkoły ucznia oraz do regularnego sprawdzania stanu pojemników z płynem i ich uzupełniania w razie potrzeby. Kierownik Gospodarczy II LO obowiązany jest do zapewnienia tego, aby przy dozownikach wywieszona była instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk, a także do umieszczenia przy wejściu głównym numerów kontaktowych z inspekcją sanitarną w sprawie koronawirusa +48 22 2500115 i numerów alarmowych 999, 112.
3. Uczeń, posiada własny zestaw podręczników i przyborów, nie może ich pożyczać od innych uczniów lub nauczyciela.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia przed ich rozpoczęciem przypomina osobom zebranych o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po przyjściu do szkoły, po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz o odpowiednim sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania, gdyby taka sytuacja miała miejsce.
5. Nauczyciel podczas zajęć dba o systematyczną dezynfekcję przyrządów używanych w czasie lekcji „przy tablicy” lub podczas zajęć wychowania fizycznego.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do wietrzenia sali lekcyjnej w czasie przerwy a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

7. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzeseł, powierzchni płaskich, w tym blatów oraz ciągłego monitorowania dostępności mydła i płynu dezynfekującego w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i salach lekcyjnych i wietrzenia korytarzy co najmniej raz na godzinę. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w kartach wykonywanych czynności zgodnie ze wzorem wprowadzonym przez Kierownika Gospodarczego II LO w Sopocie.
8. Korzystając z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
9. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk i ich dezynfekcji.
10. Wszystkie indywidualne środki ochrony osobistej muszą być wyrzucane do pojemników na śmieci z odpadami mieszanymi w wyznaczonym miejscu.
11. Kierownik Gospodarczy II LO w Sopocie jest obowiązany do codziennego monitorowania prac porządkowych ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości w salach zajęć, pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatur, włączników oraz monitorowania pracy woźnych i sprzątaczek w zakresie codziennego wietrzenia sal i korytarzy.
12. Jeżeli z pomieszczeń szkoły korzysta podmiot zewnętrzny Kierownik Gospodarczy II LO w Sopocie zobowiązuje ten podmiot do przeprowadzania dezynfekcji pomieszczeń, użytych przyrządów i sprzętów należących do szkoły, jak również wietrzenia tych pomieszczeń.
13. Uczniowie mogą spożywać posiłki przyniesione z domu w klasach. Są jednocześnie zobowiązani do zachowania czystości i zasad higieny, w tym szczególnie do zachowania dystansu społecznego podczas spożywania posiłku. Posiłek może być spożywany przez uczniów w tej samej grupie klasowej. Jeżeli w danej sali uczniowie spożywali posiłek nauczyciel prowadzący po przerwie lekcyjnej jest obowiązany do zadbania o przeprowadzenie dezynfekcji blatów.

§ 5

Pomieszczenia izolacyjne na wypadek zaobserwowania u ucznia objawów mogących powodować zagrożenie zakażeniem koronawirusem COVID - 19:

1. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje bezpośrednio lub po uzyskaniu informacji od innej osoby u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel jest obowiązany do odizolowania ucznia w odrębnym wyznaczonym pomieszczeniu, zapewniając minimalnie 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić dyrekcję szkoły, pielęgniarkę, jeżeli pełni dyżur oraz rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (w celu odebrania ucznia rekomendowany jest własny środek transportu).
2. Uczeń przebywający w pomieszczeniu izolacyjnym do czasu odebrania przez rodzica / opiekuna znajduje się pod opieką wyznaczonego przez dyrekcję szkoły nauczyciela lub innego pracownika Liceum. Osoba opiekująca się izolowanym uczniem jest obowiązana do utrzymania w miarę możliwości jak największego dystansu społecznego od ucznia, co najmniej 2 metry.
3. Uczeń izolowany oraz pracownik szkoły pełniący opiekę nad uczniem we właściwym pomieszczeniu są obowiązani:
 - 1) do dezynfekcji rąk przed wejściem do pomieszczenia i założenia jednorazowych, czystych rękawiczek ochronnych;
 - 2) do założenia maseczki ochronnej i przebywania w środkach ochronnych do czasu odebrania ucznia przez rodzica/ opiekuna, z tym, że maseczki jednorazowe należy zmieniać co 20 minut;
 - 3) w przypadku pracownika pełniącego opiekę nad uczniem do założenia fartucha ochronnego;
 - 4) dezynfekcji rąk po opuszczeniu pomieszczenia.
4. Pracownik szkoły pełniący opiekę nad uczniem instruuje ucznia, że podczas kichania lub kaszlu uczeń musi zakrywać usta i nos.
5. Pomieszczenie izolacyjne jest wyposażone w maseczki ochronne, płyn dezynfekcyjny przy wejściu, termometr bezdotykowy, rękawiczki ochronne jednorazowe, fartuchy ochronne, krzesła i ławki łatwe do dezynfekcji.
6. Po opuszczeniu pomieszczenia izolacyjnego przez osobę izolowaną pomieszczenie zostanie poddane gruntownej dezynfekcji zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
7. Z pomieszczenia izolacyjnego na wypadek stwierdzenia właściwych objawów chorobowych może skorzystać pracownik szkoły, który ma te objawy do czasu odebrania przez inną osobę.
8. W budynku głównym II LO w Sopocie, jako pomieszczenie izolacyjne wyznacza się salę nr U13 mieszczącą się w budynku przy ulicy Al. Niepodległości 751
9. Uczeń przebywający w sali gimnastycznej lub w budynku na ul. Marynarzy w przypadku konieczności izolacji zostaje odprowadzony przez pracownika

szkoły do pomieszczenia izolacyjnego w budynku głównym. W takiej sytuacji uczeń oraz pracownik są obowiązani do natychmiastowego założenia środków ochronnych i takiego przejścia, które zapewni pełny albo bardzo duży (wielometrowy) dystans społeczny od innych osób. Pracownik przeprowadzający ucznia z sali gimnastycznej do pomieszczenia izolacyjnego w innym budynku zawiadamia o tym dyżurujące sprzątaczkę / woźną i osobę z kierownictwa szkoły.

§ 6

Obowiązki rodziców

1. Rodzice zapoznają się z procedurami obowiązującymi na czas trwania epidemii.
2. Rodzice powinni regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust, dokonywaniu czynności dezynfekcyjnych wymaganych przez szkołę na jej terenie, konieczności częstego mycia rąk.
3. Rodzice powinni zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
4. Rodzice są zobowiązani do odbierania informacji przesyłanych ze szkoły systemem Librus.
5. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka ze szkoły, u którego stwierdzono podwyższoną temperaturę (38 C) lub inne objawy wskazujące na infekcję górnych dróg oddechowych. Rodzic po odebraniu ze szkoły dziecka z objawami chorobowymi ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
6. Rodzic natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny Librus o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
7. Rodzic natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
8. Rodzic informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
9. Rodzic 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 Librus.

10. Rodzic informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 7

Nauczanie zdalne – pełne i hybrydowe

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, zgodnie z obowiązującymi w danym momencie przepisami prawa i w porozumieniu z organem prowadzącym oraz i powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną 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. Dyrektor szkoły w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązujące oraz przepisy i procedury wewnątrzszkolne na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
3. Monitorowanie polega na śledzeniu i/lub 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.
4. 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.

§ 8

Zmiana nauki na tryb zdalny

1. Na decyzję dyrektora o zmianie trybu nauki na tryb zdalny lub hybrydowy ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju i województwie oraz obowiązujące w danym momencie przepisy prawa, które określają sposób i faktyczną możliwość podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o przejściu pracy placówki na tryb zdalny lub hybrydowy.

2. Decyzja dyrektora o przejściu szkoły na tryb zdalny lub hybrydowy ma formę pisemnego zarządzenia.
3. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 9

Powrót do trybu stacjonarnego nauki

1. Jeśli szkoła znajduje się poza strefami zagrożenia, dyrektor szkoły na podstawie decyzji MEN, MZ, GIS i jeżeli jest to wymagane w porozumieniu z organem prowadzącym i z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
3. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 10

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. W przypadku zmiany trybu nauki na zdalny zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Kontakt z dyrektorem szkoły odbywa się:
 - 1) za pomocą e-dziennik Librus,
 - 2) na adres e-mail: lo2@sopot.pl lub lo2dyrektor@sopot.pl
 - 3) na kontakt telefoniczny: tel. 58 5511184
 - 4) za pomocą aplikacji Microsoft Teams.
3. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewnia sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły do korzystania w domu nauczyciela.
4. Nauczyciele obowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.

5. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji komunikacyjnych oraz edukacyjnych, które będą stosowane w II LO w Sopocie.
6. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele obowiązani są do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
7. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia, czynności taki mogą mieć charakter tylko uzupełniający i pomocniczy.
8. Nauczyciele obowiązani są do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny do określenia warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji oraz powiadomić o sposobach i terminach konsultacji uczniów, rodziców, dyrekcję szkoły.
9. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania programów nauczania do narzędzi, które zostaną zastosowane w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego nauczania są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami uczniów.
11. Nauczyciele prowadzą na bieżąco dokumentację procesu nauczania w dzienniku elektronicznym Librus.

§ 11

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

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

- 4) monitorowania działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w czasie pracy zdalnej – pełnej lub hybrydowej i prowadzenia właściwej dokumentacji w systemie Librus;
- 5) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 12

Obowiązki psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

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

§ 13

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni w okresie nauczania hybrydowego lub w pełni zdalnego w zależności od sytuacji pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie lub w miejscu pracy.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Dyrektor może zarządzić wykonywanie pracy przez pracowników gospodarczych i administracyjnych w podzielonych, stałych zespołach osobowych, które nie mogą mieć ze sobą styczności.
4. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 58 551 11 84, e-mail: lo2dyrektor@sopot.pl
5. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
6. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 14

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 wydawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do ich zaleceń.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
4. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
7. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno sytuacji w której szkoła zostaje objęta strefą czerwoną lub żółtą.

§ 15

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. Wszelka korespondencja obywa się drogą e-mailową.
4. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
5. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
6. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 16

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

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

§ 17

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

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i psychologiem szkolnym.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczone: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.

3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, psycholog, informując wcześniej o tym dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i poprzez e-dziennik.

§18

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

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych, postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania publikowanych przez nauczycieli na stronie internetowej szkoły. na rok 2021/2022.

§ 19

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

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) do zespołu określonego w pkt. 1) powinni należeć wychowawca, nauczyciele uczący, psycholog szkolny,
 - 3) wychowawca jest przewodniczącym zespołu i odpowiada za zdalny kontakt z dyrektorem.
 - 4) zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie

kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny

- 5) podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne ucznia do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
- 6) jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć,
- 7) przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły,
- 8) dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły,
- 9) dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się konsultacje prowadzone zdalnie,
- 10) konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub psycholog szkolny informując o tym wychowawcę,
- 11) harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 20

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:
 - 1) każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, laptopy, służbowe tablety,

- 2) pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT,
- 3) samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) powierzonego sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione,
- 4) przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu,
- 5) po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe,
- 6) pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów),
- 7) pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych,
- 8) w trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych,
- 9) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy,
- 10) każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem - musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się,
- 11) każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika,
- 12) zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
- 13) użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła,

- 14) użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje,
- 15) Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia i 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,
- 16) w przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić,
- 17) jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła,
- 18) użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło,
- 19) użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności,
- 20) w trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci,
- 21) zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła,
- 22) korzystając ze sprzętu służbowego zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo,
- 23) nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.

§ 21

Pozostałe regulacje

1. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
2. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców.

Dyrektor II LO w Sopocie

Jacek Gan