

Zarządzenie nr 11/2021  
Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego im. S. Żeromskiego w Gdańsku  
z dnia 1 września 2021 r. na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późn. zm.
3. Wytocznych opublikowanych na oficjalnej stronie internetowej MEN dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych od 1 września 2021 r.  
<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wytoczne-mein-mz-i-gis-dla-szkol-podstawowyc-h-i-ponadpodstawowych-obowiazujace-od-1-wrzesnia-2021-r>
4. Wniosków z nadzoru pedagogicznego w roku szkolnym 2020/2021

§ 1.

Dyrektor szkoły wprowadza do obiegu szkolnego dokument pod nazwą:

**“Strategia zarządzania w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022”.**

§ 2.

Dokument, o którym mowa w § 1. zarządzenia zawiera:

1. Procedury bezpieczeństwa w V Liceum Ogólnokształcącym w roku szkolnym 2021/2022
2. *Procedury organizacyjne nauczania tradycyjnego w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 dla nauczyciela*
3. *Procedury organizacyjne nauczania tradycyjnego w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 dla ucznia*
4. *Procedury organizacyjne nauczania hybrydowego w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 dla nauczyciela*
5. *Procedury organizacyjne nauczania hybrydowego w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 dla ucznia*
6. *Procedury organizacyjne nauczania zdalnego w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 dla nauczyciela*
7. *Procedury organizacyjne nauczania zdalnego w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 dla ucznia*

8. *Zasady edukacji zdalnej w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022*
9. *Procedury organizacyjne w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 dla pracowników obsługi i administracji*
10. *Procedury organizacyjne w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 dla interesantów*
11. *Procedury organizacyjne w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku w roku szkolnym 2021/2022 w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników*
12. *Procedura komunikowania na drodze szkoła – rodzic/opiekun prawny na czas pandemii COVID-19*
13. *Regulamin korzystania z biblioteki/czytelni od 1 września 2021 r. na czas zagrożenia epidemicznego*

### § 3.

Dokument, o którym mowa w § 1. zostaje umieszczony na stronie [www.vlo.gda.pl](http://www.vlo.gda.pl).  
Z dokumentem zapoznają się rodzice, uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły.

### § 4.

Dokument, o którym mowa w §1. wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 i obowiązuje w roku szkolnym 2021/2022.

Dyrektor szkoły  
*Małgorzata Bąk*

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**  
**W V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM w GDAŃSKU**  
**w roku szkolnym 2021/2022**

1. Bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
2. Termometr bezdotykowy należy dezynfekować po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu. Dopuszcza się używanie innych urządzeń do bezdotykowego pomiaru temperatury.
3. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, rekomenduje się:
  - zachowanie odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m, chyba, że pomiędzy stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów znajduje się przegroda o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni stolika,
  - pozostawienie wolnej ławki w bezpośrednim sąsiedztwie stolika nauczyciela,
  - przed rozpoczęciem zajęć zdezynfekowanie powierzchni dotykowej biurka nauczyciela,
  - w miarę możliwości ograniczenie przemieszczania się nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów,
  - w miarę potrzeby zapewnienie nauczycielowi maseczek, rękawiczek jednorazowych lub środków do dezynfekcji rąk przez pracodawcę.
4. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerwy, a także w dni wolne od zajęć.
5. Dezynfekcja klawiatury, myszki, ekranów interaktywnych alkoholem izopropylowym następuje codziennie po skończonych zajęciach.
6. W przypadku podejrzenia, że sprzęt mógł ulec skażeniu biologicznemu należy go niezwłocznie zdezynfekować.
7. Uczniowie przed zajęciami z obsługą szkolnych komputerów, tabletów, mikroskopów lub innych urządzeń interaktywnych każdorazowo przed wejściem do sali powinni zdezynfekować ręce.
8. Rekomenduje się organizację zajęć pozalekcyjnych w małych grupach lub w oddziałach klasowych, z zachowaniem ograniczeń, zakazów i nakazów przeciwepidemicznych. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu tych zajęć rekomenduje się mycie i dezynfekcję powierzchni dotykowych oraz dokładne wietrzenie sal.
9. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), uczeń zostaje odizolowany przez nauczyciela wyposażonego w środki ochronne w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu socjalnym nr 7, przy zapewnieniu min. 2 m odległości od innych osób, a rodzice/opiekunowie prawni

niezwłocznie powiadomieni o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

10. Nauczyciel pozostaje z uczniem, utrzymując aktualnie obowiązujący dystans.
11. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem zawiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
12. Nauczyciel podejmujący interwencję powinien niezwłocznie przekazać stosowne informacje wychowawcy klasy chorego ucznia zgodnie z procedurą *komunikowania na drodze szkoła – rodzic/opiekun prawny na czas pandemii COVID-19*
13. Dyrektor lub pracownik wskazany przez dyrektora szkoły bezzwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.
14. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego do tego celu pomieszczenia socjalnego nr 7 i postępuje zgodnie z *procedurą postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników*.
15. Dyrektor lub pracownik wskazany przez dyrektora szkoły zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno–Epidemiologiczną w Gdańsku, przy ul. Wałowej 27.
16. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia z objawami chorobowymi, pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zaleceń wydanych przez stację sanitarno-epidemiologiczną lub dyspozytora numeru alarmowego 112.
17. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni chorego niepełnoletniego ucznia odmawiają współpracy ze szkołą, należy o zaistniałym fakcie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub dyspozytora numeru alarmowego 112 oraz policję IV Komisariat w Gdańsku – Oliwie tel. 58 521 11 222/ - dyżury
18. Dalsze działania leżą w kompetencji właściwych placówek oddelegowanych do reagowania w sytuacji zagrożenia koronawirusem.

**PROCEDURY ORGANIZACYJNE NAUCZANIA TRADYCYJNEGO  
w V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM w GDAŃSKU  
w roku szkolnym 2021/2022 dla nauczyciela**

1. Do pracy w V LO może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Nauczyciele nie mogą przyjść do pracy, jeżeli przebywają w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Nauczyciel, u którego wystąpią niepokojące objawy zostanie odizolowany w specjalnie przystosowanym do tego pomieszczeniu socjalnym nr 7 oraz będą zastosowane procedury postępowania zgodne z procedurami bezpieczeństwa (zał. nr 1).
4. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem.
5. Niezwłocznie przy wejściu do budynku szkoły należy użyć płynu dezynfekcyjnego, a w trakcie przebywania na terenie szkoły, przestrzegać zasad higieny (częste mycie dłoni i unikanie dotykania okolic ust, nosa, oczu).
6. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal lekcyjnych, gdzie nauczyciel prowadzi lekcję.
7. Nauczyciel przystępujący do pracy udaje się w miarę możliwości bezpośrednio do sali lekcyjnej, w której będzie prowadził zajęcia edukacyjne.
8. Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niepokojące objawy choroby, informuje o tym dyrektora szkoły, który zapewnia odizolowanie takiego ucznia w przystosowanym do tego pomieszczeniu socjalnym nr 7. Nauczyciel aktualnie sprawujący opiekę nad uczniem postępuje zgodnie z procedurami bezpieczeństwa (zał. nr 1).
9. Podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych zalecane jest efektywne wietrzenie pomieszczenia.
10. Nauczyciele realizując zajęcia, w tym zajęcia wychowania fizycznego, zobligowani są do zorganizowania pracy uczniów tak, aby został zachowany między nimi aktualnie obowiązujący dystans.
11. Nauczyciel po zakończonej lekcji, na której były używane wspólnie z uczniami pomoce dydaktyczne, umieszcza je w specjalnie przygotowanym do tego pojemniku celem dezynfekcji.
12. Po zakończonej lekcji nauczyciel, w stosownych odstępach, wypuszcza uczniów z klasy, którzy udają się do sali lekcyjnej w której, zgodnie z planem, odbywać się będzie następna lekcja.

13. Po przybyciu uczniów do właściwej sali lekcyjnej, nauczyciel wspólnie z uczniami podejmuje decyzję o pozostaniu całej grupy uczniów w sali lekcyjnej bądź o wyjściu na plac szkolny.
14. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami zobowiązuje się do przestrzegania i respektowania procedur Zarządzenia nr 11/2021.
19. Nauczyciele dyżurujący na korytarzach podczas przerw są zobligowani do kontroli otwartych sal lekcyjnych, w których przebywają uczniowie.

**PROCEDURY ORGANIZACYJNE**  
**NAUCZANIA TRADYCYJNEGO**  
**w V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM w GDAŃSKU**  
**w roku szkolnym 2021/2022 dla ucznia**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych
2. Do szkoły nie może przyjść uczeń, jeśli on sam lub zamieszkujący z nim domownicy objęci są kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. W budynku szkolnym obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
3. Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że uczeń jest chory i może zarażać innych, nie może on wejść do budynku szkoły. Natomiast jeśli podczas trwania zajęć u ucznia wystąpią niepokojące objawy, uczeń zostaje odizolowany w specjalnie przystosowanym do tego pomieszczeniu socjalnym nr 7. W przypadku ucznia nieletniego – zostają zawiadomieni rodzice/opiekunowie prawni. Dalsze postępowanie regulują procedury bezpieczeństwa obowiązujące w V LO (zał. nr 1).
4. Po wejściu do budynku szkoły uczeń udaje się do szatni w celu pozostawienia odzieży wierzchniej oraz rzeczy prywatnych. Nie może przebywać w szatni dłużej niż wymagają tego wyżej wymienione czynności. Uczeń stara się zachować obowiązujący dystans i zakrywa usta i nos. Następnie uczeń udaje się do sali lekcyjnej, gdzie zgodnie z planem, będą odbywały się zajęcia edukacyjne. Dopuszczalne jest w czasie stanu epidemiologicznego kraju posiadanie odzieży wierzchniej przez ucznia w sali lekcyjnej.
5. Uczniowie mogą wejść na teren szkoły wyłącznie z zakrytymi ustami i nosem.
6. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal lekcyjnych, chyba że, uczeń wyraża chęć zakrywania ust i nosa przez cały czas trwania zajęć.
7. Rekomenduje się uczniom z chorobami przewlekłymi w przypadku braku możliwości zachowania dystansu w miejscach wspólnie użytkowanych, tj. podczas zajęć lekcyjnych, na korytarzach, w szatni – osłoneż ust i nosa maseczką.
8. Niezwłocznie przy wejściu do budynku szkoły należy użyć płynu dezynfekcyjnego. Rekomenduje się, aby uczniowie po przyjściu do szkoły myli ręce wodą z mydłem.
9. Uczeń udaje się do sali lekcyjnej gdzie, zgodnie z planem, będą odbywały się zajęcia.
10. Podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych zalecane jest efektywne wietrzenie pomieszczenia.

11. Uczeń korzysta z własnych przyborów i podręczników, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub we własnej szafce.
12. Rekomenduje się, aby uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi między sobą. Po zajęciach lekcyjnych przybory i podręczniki uczeń może zostawiać w przydzielonej na początku roku szkolnego szafce.
13. Po zakończonej lekcji uczeń opuszczający salę lekcyjną zobowiązany jest do zachowania dystansu między innymi uczniami oraz pracownikami szkoły oraz noszenie maseczki zakrywającej usta i nos.
14. Uczeń ma obowiązek posiadać maseczkę do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.
15. W zależności od warunków atmosferycznych zaleca się przebywanie uczniów na świeżym powietrzu na dziedzińcu przed budynkiem szkoły.
16. Uczniowie korzystający z bufetu szkolnego zobowiązani są do zakrywania ust i nosa, zachowania aktualnie obowiązującego dystansu oraz zastosowania się do procedur korzystania z bufetu szkolnego.
17. Poidelka na terenie szkoły są nieczynne.
18. Uczeń korzystający ze wspólnych pomocy dydaktycznych oraz zasobu biblioteki zobowiązany jest do każdorazowego zdezynfekowania dłoni przed użyciem ww. przedmiotów.
19. Dopuszcza się spożywanie posiłków przez uczniów w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku oraz w porozumieniu z nauczycielem odpowiedzialnym za daną salę lekcyjną w tym czasie.
20. Szczegółowe procedury dla uczniów chcących korzystać z biblioteki określone są w odrębnych przepisach zamieszczonych na stronie internetowej biblioteki V LO/w zakładce regulamin/ oraz na drzwiach wejściowych do biblioteki.
21. Szkoła ogranicza przebywanie osób z zewnątrz do niezbędnego minimum, dotyczy to również rodziców/prawnych opiekunów uczniów. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw szkolnych przez osoby z zewnątrz należy skontaktować się z sekretariatem telefonicznie /585521191/ lub drogą elektroniczną /e-mail: [sekretariat@lo5.edu.gdansk.pl](mailto:sekretariat@lo5.edu.gdansk.pl)/, aby ustalić termin spotkania. Wszystkie osoby odwiedzające szkołę są obowiązkowo wpisywane do rejestru gości przez pracownika szkoły.



**PROCEDURY ORGANIZACYJNE**  
**NAUCZANIA HYBRYDOWEGO**  
**w V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM w GDAŃSKU**  
**w roku szkolnym 2021/2022 dla nauczyciela**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz Organem Prowadzącym podejmuje decyzję o nauczaniu mieszanym – hybrydowym polegającym na zdalnym nauczaniu połowy wyznaczonych klas.
2. Nauczyciel prowadzi lekcje stacjonarnie dla wyznaczonych klas. Pozostałe klasy współuczestniczą w lekcji zdalnie poprzez platformę Microsoft Teams. Podczas nauczania hybrydowego lekcje są prowadzone zgodnie z organizacją dzwonek dla nauczania stacjonarnego.
3. Nauczyciel prowadzący lekcję w trybie hybrydowym ma do dyspozycji odpowiednie do tego narzędzia takie jak słuchawka, laptop oraz tablet graficzny.
4. Do pracy w V LO może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
5. Nauczyciele nie mogą przyjść do pracy, jeżeli przebywają w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
6. Nauczyciel, u którego wystąpią niepokojące objawy zostanie odizolowany w specjalnie przystosowanym do tego pomieszczeniu socjalnym nr 7 oraz będą zastosowane procedury postępowania zgodne z procedurami bezpieczeństwa (zał. nr 1).
7. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem.
8. Niezwłocznie przy wejściu do budynku szkoły należy użyć płynu dezynfekcyjnego.
9. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal lekcyjnych, w których nauczyciel prowadzi lekcję.
10. Nauczyciel przystępujący do pracy udaje się w miarę możliwości, bezpośrednio do sali lekcyjnej, w której będzie prowadził zajęcia edukacyjne.
11. Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niepokojące objawy choroby, informuje o tym dyrektora szkoły, który zapewnia odizolowanie takiego ucznia w przystosowanym do tego pomieszczeniu socjalnym nr 7. Nauczyciel aktualnie sprawujący opiekę nad uczniem postępuje zgodnie z procedurami bezpieczeństwa (zał. nr 1).
12. Podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych zalecane jest efektywne wietrzenie pomieszczenia.
13. Nauczyciele realizując zajęcia, w tym zajęcia wychowania fizycznego, zobligowani są do zorganizowania pracy uczniów tak, by został zachowany między nimi aktualnie obowiązujący dystans.

14. Po zakończonej lekcji nauczyciel, w stosownych odstępach, wypuszcza uczniów z klasy, którzy udają się do sali lekcyjnej w której, zgodnie z planem, odbywać się będzie następna lekcja.
15. Po przybyciu uczniów do właściwej sali lekcyjnej nauczyciel wspólnie z uczniami podejmuje decyzję o pozostaniu całej grupy uczniów w sali lekcyjnej bądź o wyjściu na plac szkolny.
16. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami zobowiązuje się do przestrzegania i respektowania procedur.
17. Nauczyciele dyżurujący na korytarzach podczas przerw są zobligowani do kontroli otwartych sal lekcyjnych, w których przebywają uczniowie.

**PROCEDURY ORGANIZACYJNE**  
**NAUCZANIA HYBRYDOWEGO**  
**w V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM w GDAŃSKU**  
**w roku szkolnym 2021/2022 dla ucznia**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz Organem Prowadzącym podejmuje decyzję o nauczaniu mieszanym – hybrydowym polegającym na zdalnym nauczaniu części uczniów poszczególnych klas, bądź uczniów, którzy przebywają na kwarantannie bądź izolacji.
2. Grupy stacjonarne oraz grupy on-line będą zmieniać się w systemie tygodniowym.
3. Uczeń wskazany do nauczania hybrydowego w formie zdalnej zobowiązany jest do aktywnego udziału w lekcjach on-line zgodnie z wyznaczonym planem lekcji za pomocą niezbędnych do tego narzędzi, korzystając z platformy Microsoft Teams.
4. Grupa uczniów danej klasy, w danym tygodniu, odbywająca naukę w trybie stacjonarnym realizuje obowiązek nauki wg planu klasy w roku 2021/2022.
5. Obecność ucznia podczas zajęć on-line jest obowiązkowa.
6. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
7. Do szkoły nie może przyjść uczeń, jeśli on sam lub zamieszkujący z nim domownicy objęci są kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
8. Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że uczeń jest chory i może zarażać innych, nie może on wejść do budynku szkoły. Natomiast jeśli podczas trwania zajęć u ucznia wystąpią niepokojące objawy, uczeń zostaje odizolowany w specjalnie przystosowanym do tego pomieszczeniu socjalnym nr 7. W przypadku ucznia nieletniego – zostają zawiadomieni rodzice/opiekunowie prawni. Dalsze postępowanie regulują procedury bezpieczeństwa obowiązujące w V LO (zał. nr 1).
9. Po wejściu do budynku szkoły uczeń udaje się do szatni w celu pozostawienia odzieży wierzchniej oraz rzeczy prywatnych. Nie może przebywać w szatni dłużej niż wymagają tego wyżej wymienione czynności. Następnie udaje się do sali lekcyjnej, gdzie zgodnie z planem, będą odbywały się zajęcia edukacyjne.
10. Uczniowie mogą wejść na teren szkoły wyłącznie z zakrytymi ustami i nosem.
11. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal lekcyjnych, chyba że uczeń wyraża chęć zakrywania ust i nosa przez cały czas trwania zajęć.

12. Niezwłocznie przy wejściu do budynku szkoły należy użyć płynu dezynfekcyjnego. Rekomenduje się, aby uczniowie po przyjeździe do szkoły myli ręce wodą z mydłem.
13. Uczeń udaje się do sali lekcyjnej gdzie, zgodnie z planem, będą odbywały się zajęcia.
14. Podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych zalecane jest efektywne wietrzenie pomieszczenia.
15. Po zakończonej lekcji uczeń opuszczający salę lekcyjną zobowiązany jest do zachowania dystansu między innymi uczniami oraz pracownikami szkoły.
16. W zależności od warunków atmosferycznych zaleca się przebywanie uczniów na świeżym powietrzu.
17. Nauczyciel w porozumieniu z uczniami podejmuje decyzję o wyjściu przez całą grupę uczniów na plac szkolny bądź o pozostaniu całej grupy w sali lekcyjnej gdzie będą odbywały się zajęcia lekcyjne.
18. Bez uzasadnionej potrzeby przebywanie na korytarzach szkolnych jest zabronione.
19. Poidelka na terenie szkoły są nieczynne.
20. Uczniowie korzystający z bufetu szkolnego zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz do zachowania aktualnie obowiązującego dystansu.
21. Uczeń korzystający z wspólnych pomocy dydaktycznych oraz zasobu biblioteki zobowiązany jest do każdorazowego zdezynfekowania dłoni przed użyciem materiału.
22. Szczegółowe procedury dla uczniów chcących skorzystać z biblioteki określone są w odrębnych przepisach zamieszczonych na stronie internetowej biblioteki V LO oraz na drzwiach wejściowych do biblioteki.

**PROCEDURY ORGANIZACYJNE**  
**NAUCZANIA ZDALNEGO**  
**w V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM w GDAŃSKU**  
**w roku szkolnym 2021/2022 dla nauczyciela**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz Organem Prowadzącym podejmuje decyzję o zawieszeniu nauczania stacjonarnego polegającego na wdrożeniu nauczania zdalnego.
2. Nauczyciel prowadzi lekcje on-line zgodnie z wyznaczonym planem lekcji z użyciem niezbędnych do tego narzędzi: komputera stacjonarnego, laptopa, słuchawek, itp.
3. Obecność podczas zajęć on-line jest obowiązkowa.
4. Odwołanie zajęć nauczania zdalnego zostanie ogłoszona na stronie szkoły.
5. Zasady szczegółowe pracy zdalnej zostały określone w ZASADACH EDUKACJI ZDALNEJ V Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku, które obowiązują nauczycieli i uczniów w systemie nauki zdalnej – załącznik nr 8 do zarządzenia dyrektora nr 11/2021.

*Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 11/2021 dyrektora V LO w Gdańsku  
„Strategia zarządzania w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia  
pandemii COVID-19 w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku  
w roku szkolnym 2021/2022”*

**PROCEDURY ORGANIZACYJNE**  
**NAUCZANIA ZDALNEGO**  
**w V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM w GDAŃSKU**  
**w roku szkolnym 2021/2022 dla ucznia**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz Organem Prowadzącym podejmuje decyzję o zawieszeniu nauczania stacjonarnego polegającego na wdrożeniu nauczania zdalnego.
2. Uczeń zobowiązany jest do aktywnego udziału w lekcjach on-line zgodnie z wyznaczonym planem lekcji za pomocą niezbędnych do tego narzędzi, korzystając z platformy Microsoft Teams.
3. Obecność ucznia podczas zajęć on-line jest obowiązkowa.
4. Odwołanie zajęć nauczania zdalnego zostanie ogłoszone na stronie szkoły.
5. Zasady szczegółowe pracy zdalnej zostały określone w ZASADACH EDUKACJI ZDALNEJ V Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku, które obowiązują nauczycieli i uczniów w systemie nauki zdalnej.

**ZASADY EDUKACJI ZDALNEJ**  
**V Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku**  
**w roku szkolnym 2021/2022**

**I. Sprzęt komputerowy**

1. Oprogramowanie

Wybierając oprogramowanie i platformę edukacyjną, nauczyciel powinien kierować się dostępnością danego programu, jak również jakością kształcenia.

**II. Organizacja**

1. Zadania wychowawcy klasowego.

- A. Każdy wychowawca klasy zobowiązany jest do stworzenia zespołu swojej klasy w aplikacji Microsoft Teams (zwanej dalej MTS), dodając uczniów i nauczycieli uczących w klasie.
- B. Zespoły należy nazwać wg wzoru - szkoła/klasa/rok rozpoczęcia/rok zakończenia edukacji (na przykład VLO1ag 2021/2022)
- C. Zadaniem wychowawcy jest opublikowanie planu zajęć on-line dla zespołu klasowego w plikach i ogłoszeniach w kanale głównym zespołu.
- D. Zadaniem wychowawcy jest dodatkowo opublikować wykaz wszystkich lekcji z uwzględnieniem metod pracy zdalnej nauczycieli w plikach i ogłoszeniach w kanale głównym zespołu.
- E. Wychowawca na początku roku szkolnego przeprowadza ankietę wśród uczniów związaną z trudnościami zdalnego nauczania.
- F. Wychowawca niezwłocznie informuje nauczycieli o problemach uczniów, którzy mają ograniczony dostęp do Internetu lub/i trudności z organizacją pracy zdalnej.

2. Zadania nauczycieli uczących w danych zespołach.

- A. Nauczyciele uczący dany zespół klasowy mogą założyć w zespole klasowym swoje kanały lub stworzyć własne zespoły przedmiotowe.
- B. Nauczyciele wpisują w kalendarz zespołu plan swoich lekcji.
- C. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia lekcji w trybie wideokonferencji lub z wykorzystaniem platform i komunikatorów internetowych z uwzględnieniem ewentualnych przeszkód natury organizacyjnej i technicznej, które mogłyby skutkować niemożnością wzięcia przez część uczniów udziału w takiej formie lekcji.
- D. Lekcje odbywają się wg ogłoszonego planu lekcyjnego z uwzględnieniem organizacji zajęć związanej z pracą zdalną.
- E. W sytuacji, w której zaplanowanie przez nauczyciela dodatkowej aktywności w formie zajęć “na żywo”, poza swoimi planowymi godzinami pracy z danym oddziałem, spowoduje kolizję terminów zajęć, pierwszeństwo mają zajęcia planowe.
- F. Decyzje o metodach pracy, doborze środków dydaktycznych podejmuje każdorazowo nauczyciel przedmiotu.

### 3. Organizacja zajęć lekcyjnych

A) Każda jednostka lekcyjna trwa 45 min, w ramach której może się odbywać:

- Nauczanie w formie wideokonferencji w czasie 35 minut, pozostałe 10 minut do pracy własnej ucznia pod opieką nauczyciela oraz możliwość wykonania ćwiczeń odciążających aparat ruchu i wzroku.
- Lekcje z jednego przedmiotu mogą być prowadzone w formie blokowej (jednorazowo maksymalnie 60 min. - następne zajęcia po przerwie)
- Nauczanie z wykorzystaniem platform edukacyjnych i kanałów do komunikacji internetowej z uczniem.
- Aktywność zdalna nauczyciela do prowadzenia online: konsultacji, projektów itp.

B) Na zajęciach jest sprawdzana obecność (zaznaczona symbolem nz - nauczanie zdalne).

C) Nieobecności uczniów należy usprawiedliwiać wg zasad statutu V LO.

D) Nagrywanie spotkań online bez wiedzy i zgody ich uczestników jest naruszeniem norm społecznych. Jeśli lekcja lub inne spotkanie online ma być nagrane, to wszyscy uczestnicy powinni być o tym poinformowani. Powinien też być jasno określony sposób dalszego wykorzystania nagrania. Nauczyciel może takiej zgody lub jej braku udzielić w formie elektronicznej lub ustnej np. przed rozpoczęciem lekcji online poinformować uczniów, że nie wyraża zgody na rozpowszechnianie lekcji poza gronem uczniów danej klasy. Samo pozwolenie na nagranie lekcji przez uczniów nie oznacza zgody na jej upowszechnianie np. w Internecie.

E) Wizerunek każdej uczennicy, każdego ucznia i nauczyciela jest dobrem osobistym w rozumieniu cywilnoprawnym. Wizerunek - czyli na przykład nagranie lub zdjęcia przedstawiające osobę - nie mogą być dalej udostępniane bez zgody tej osoby.

F) Zasady prowadzenia nauki zdalnej z poszczególnych przedmiotów:

- Wyszczególnione przedmioty są prowadzone w trybie wideokonferencji na wszystkich godzinach lekcyjnych: język polski, język angielski, język niemiecki, język rosyjski, język hiszpański, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka, matematyka, informatyka, podstawy przedsiębiorczości, zajęcia z wychowawcą.
- Wyszczególnione przedmioty są prowadzone w trybie wideokonferencji (50% zajęć lekcyjnych) oraz nauczania z wykorzystaniem platform, kanałów komunikacji, aktywności zdalnej nauczyciela (pozostałe 50% zajęć lekcyjnych): plastyka, filozofia, edukacja dla bezpieczeństwa, religia, wychowanie do życia w rodzinie, ekonomia w praktyce, elementy prawa.
- Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w wymiarze: 1 lekcja/ tygodniowo w trybie wideokonferencji, 2 lekcje/ tygodniowo z wykorzystaniem platform edukacyjnych, kanałów do komunikacji, aktywności zdalnej nauczyciela.
- Zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) będą prowadzone w trybie i formie zaproponowanej przez nauczyciela prowadzącego.

G) W ramach prowadzenia nadzoru pedagogicznego dyrektor i wicedyrektor szkoły może brać udział w lekcjach online jako uczestnik zajęć.

### 4. Plan dzwonek lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych

Nr lekcji	godziny	przerwy
1 lekcja	8.00– 8.45	5 minut



2 lekcja	8.50 – 9.35	5 minut
3 lekcja	9.40 – 10.25	5 minut
4 lekcja	10. 30 – 11.15	5 minut
5 lekcja	11.20 – 12.05	<b>10 minut</b>
6 lekcja	12.15 – 13.00	5 minut
7 lekcja	13.05 – 13.50	5 minut
8 lekcja	13.55 – 14.40	5 minut
9 lekcja	14.45 – 15.30	5 minut
10 lekcja	15.35 – 16.20	5 minut

- Microsoft Office 365 (m.in. Teams)
- Szkolnej platformy edukacyjnej eVLO
- Gdańskiej Platformy Edukacyjnej
- Dostępnych platform edukacyjnych i komunikatorów internetowych

## 5. Organizacja zajęć

- A. Nauczyciele starają się korzystać z ograniczonej liczby platform edukacyjnych, tak aby nie tworzyć za dużej ilości kanałów do komunikacji z uczniem. Użycie za dużej liczby platform edukacyjnych i kanałów do komunikacji może powodować zagubienie się uczniów, jak i nauczycieli. Wskazane jest **użycie jedynie**:
- Microsoft Office 365 (m.in. Teams)
  - Szkolnej platformy edukacyjnej eVLO
  - Gdańskiej Platformy Edukacyjnej
  - Dostępnych platform edukacyjnych i komunikatorów internetowych
- B. Nauczyciele organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
- C. Tematy zajęć wpisywane są do dziennika elektronicznego zgodnie z dotychczasowo obowiązującym planem zajęć z oznaczaniem frekwencji uczniów na zajęciach.
- D. Zadania do pracy własnej ucznia powinny być publikowane z wyprzedzeniem, tak aby uczniowie mieli czas na ich rozwiązanie i aby żaden uczeń nie czuł się wykluczony.
- E. Nauczyciel każdorazowo zapowiadając pracę podlegającą ocenie jest zobowiązany do przekazania informacji o sposobie i zakresie przewidywanej oceny, biorąc pod uwagę możliwości informatyczne i fizyczne ucznia.
- F. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci ich do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych.
- G. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
- H. Jeśli uczeń nie przesyła odpowiedzi na zadania, nie jest "aktywny", nauczyciel powinien o tym fakcie poinformować wychowawcę.

- I. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

### **III. Zasady oceniania uczniów**

1. Oceny są zapisywane na bieżąco w dzienniku elektronicznym zarówno w odniesieniu do bieżącego oceniania punktowego, jak i propozycji ocen oraz ocen rocznych, końcowych.
2. Sprawdziany, zdalnie przekazywane prace samodzielne o charakterze sprawdzianów (za które wystawiane są oceny z wagą przypisaną sprawdzianom) są każdorazowo zapowiadane w dzienniku elektronicznym w zakładce „sprawdziany”.
3. Wszystkie terminy związane z procesem oceniania, egzekwowania wiedzy i umiejętności, oceniania przekazywanych prac zostały określone w statucie szkoły i nie podlegają zmianie ze względu na zdalny charakter pracy szkoły.
4. Aktywność uczniów jest monitorowana w celu motywowania do bieżącego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach i systematycznej realizacji zadań w ramach zdalnego nauczania.

### **IV. Organizacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych**

1. Podczas organizacji egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz w celu zapewnienia możliwości poprawy oceny klasyfikacyjnej na wyższą (pomiar dydaktyczny) przyjmuje się następujące zasady:
  - A. Wszystkie terminy wynikające ze stosownego rozporządzenia MEN, statutu szkoły, kalendarza organizacji bieżącego roku szkolnego pozostają niezmienione.
  - B. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu zostaje przekazany dyrektorowi szkoły za pośrednictwem komunikatora dziennika elektronicznego z wykorzystaniem indywidualnych kont rodziców/ opiekunów lub pełnoletnich uczniów.
  - C. Dyrektor przekazuje informację dotyczącą ewentualnej zgody, terminu oraz formy także drogą elektroniczną na konto, z którego wniosek został przekazany.
  - D. Egzamin: klasyfikacyjny, poprawkowy są przeprowadzane w formie pisemnej przez specjalnie powołaną przez dyrektora szkoły w tym celu komisję.
  - E. Zakłada się dwie możliwe formy przeprowadzenia egzaminu:
    - Zdalna, w której zadania są przekazywane zdającemu drogą elektroniczną. Praca zdającego oraz wszystkie czynności związane z przygotowaniem egzaminu oraz przygotowaniem i wysyłką rozwiązanych zadań jest w czasie rzeczywistym transmitowana przy pomocy kamery i podlega nadzorowi członków komisji. Rozwiązany arkusz jest skanowany (fotografowany) i przesyłany drogą elektroniczną komisji. Wszelkie wątpliwości co do przebiegu pracy, samodzielności oraz ciągłości transmisji są przyczyną unieważnienia egzaminu, co skutkuje bezpośrednio niezaliczeniem egzaminu.
    - Na terenie szkoły, w której zdający rozwiązuje przygotowany przez komisję zestaw zadań w wydzielonym pomieszczeniu z zachowaniem wszystkich możliwych środków bezpieczeństwa. Zadania są oceniane przez członków z zachowaniem czasu na konieczną kwarantannę dokumentów.
    - O wyborze formy egzaminu informuje dyrektor w porozumieniu ze zdającym, rodzicami/ opiekunami oraz członkami komisji.
    - W razie trudności z uzgodnieniem oceny na podstawie pracy pisemnej dopuszcza się dodatkowo uzupełnienie w formie „odpowiedzi” ustnej. Część

ustna może być przeprowadzana jedynie w formie wideokonferencji w czasie rzeczywistym.

- Wyniki egzaminu są przekazywane zawsze drogą elektroniczną.

#### **V. Ustalenia końcowe**

1. W czasie pracy szkoły w trybie nauczania zdalnego uczniowie są objęci pomocą psychologiczną w formie określonej przez szkolnych psychologów i pedagoga oraz zgodnie z opracowanych przez nich harmonogramem pracy.
2. W sprawach nieujętych w poniższym dokumencie decydujący głos ma Dyrektor V LO.

**PROCEDURY ORGANIZACYJNE**  
**V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO w GDAŃSKU**  
**w roku szkolnym 2021/2022 dla pracowników obsługi i administracji**

1. Do pracy w V LO może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Pracownicy obsługi i administracji nie mogą przyjść do pracy, jeżeli przebywają w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego do tego pomieszczenia socjalnego nr 7 i postępuje zgodnie z *procedurą postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników*).
4. Pracownik obsługi pełniący obowiązki woźnej zobligowany jest do nadzorowania osób wchodzących do budynku szkoły.
5. Do budynku szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem.
6. Przy wejściu do budynku szkoły obowiązuje dezynfekcja rąk.
7. Pracownik obsługi zostanie poinformowany przez sekretariat szkoły o planowanych wizytach interesantów.
8. Pracownik obsługi wpuszczając do budynku szkoły osobę z zewnątrz (rodzic, interesant) zobowiązany jest do zapisania danych personalnych, kontaktowych danej osoby w zeszycie wejścia i wyjścia.
9. Pracownik obsługi - woźna zobowiązana jest do wspomagania nauczycieli w nadzorowaniu poprawnego przemieszczania się uczniów po budynku szkoły oraz przestrzeganiu procedur bezpieczeństwa.
10. Pracownicy obsługi zobowiązani są do uzupełniania płynów dezynfekcyjnych oraz o czyszczenie miejsc strategicznych takich jak klamki, poręcze, ławki, krzesła, itp. Pozostałe prace wykonywane będą zgodnie z zakresem obowiązków. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarnohigienicznych, w tym ich czyszczenie z użyciem detergentu lub dezynfekcją.
11. Prace porządkowe wykonywane przez pracowników obsługi dodatkowo uwzględniają dbałość o dezynfekcję pomieszczeń, pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego.
12. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć do minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami. W przestrzeni wspólnej rekomenduje się stosowanie maseczki (najlepiej chirurgicznej).
13. Na stanowiskach administracyjno-biurowych najbliższa (w linii prostej) odległość pomiędzy osobami pracującymi nie może być mniejsza, niż 1,5 m.

14. Należy monitorować codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
15. Należy monitorować codzienne wietrzenie sal i korytarzy, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie, gdy okna są otwarte.
16. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
17. Jeżeli na terenie szkoły uczniowie i pracownicy używają masek lub rękawic jednorazowych, należy zapewnić miejsca/pojemniki do ich wyrzucania.
18. Zobowiązuje się pracowników, aby pozostawiali swoje miejsca pracy w czystości.

**PROCEDURY ORGANIZACYJNE**  
**V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO w GDAŃSKU**  
**w roku szkolnym 2021/2022 dla interesantów**

1. Dla rodziców i interesantów V LO zaleca się kontakt drogą elektroniczną poprzez adres e-mail dostępny na stronie szkoły.
2. W wyjątkowych przypadkach kontakt osobisty jest możliwy tylko i wyłącznie poprzez wcześniejsze umówienie się, korzystając z adresu e-mail oraz po zatwierdzeniu terminu przez sekretariat szkoły.
3. Do budynku szkoły może wejść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
4. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem.
5. Niezwłocznie przy wejściu do budynku szkoły należy użyć płynu dezynfekcyjnego.
6. Obowiązuje zachowanie i stosowanie aktualnie zalecanego dystansu.
7. Osoba z zewnątrz zobowiązana jest przy wejściu do budynku podać możliwie jak najwięcej danych jak imię i nazwisko, wpisać się do księgi wejścia i wyjścia oraz podać cel swojego pobytu w szkole.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA**  
**w V Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku**  
**w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników**

1. Wszyscy pracownicy powinni zostać poinstruowani o zasadach wynikających z wytycznych oraz wprowadzonych w szkole szczegółowych rozwiązań.
2. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie mają nałożonego obowiązku kwarantanny lub izolacji domowej.
3. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, a w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna).
4. Należy wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażenie w środki ochrony i płyn dezynfekujący) pomieszczenie lub wydzielić miejsce, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów infekcji dróg oddechowych.
5. Pracownicy szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia objawów infekcji lub choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać poradę medyczną, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika (oraz powiadomić pracodawcę o nieobecności). W razie pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
6. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
7. W przypadku pracowników z potwierdzonym zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, którzy mieli kontakt z innymi osobami w szkole, dyrektor powinien skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną.
8. Należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.
9. Zaleca się ustalenie miejsca, w którym przebywała osoba z niepokojącymi objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem, oraz przeprowadzenie dodatkowego sprzątnięcia

zgodnie z procedurami zakładowymi, a także zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

10. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego\*.
11. Ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [www.gov.pl/koronawirus](http://www.gov.pl/koronawirus) oraz [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.



**PROCEDURA KOMUNIKOWANIA NA DRODZE  
SZKOŁA – RODZIC/OPIEKUN PRAWNY  
NA CZAS PANDEMII COVID-19**

1. Nauczyciele zobowiązani są zwrócić się do rodziców o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów zamieszkania i adresów mailowych, by móc się z nimi skontaktować w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u ich dziecka.
2. Rodzice są zobowiązani do systematycznej aktualizacji numerów kontaktowych.
3. Nauczyciele przekazują rodzicom numer telefonu do sekretariatu szkoły służący szybkiej komunikacji z nauczycielami oraz rodzicami.
4. Wychowawcy udostępniają dyrektorowi szkoły dane o numerach telefonu dotyczących szybkiej komunikacji w formie zestawienia.
5. Nauczyciel lub inny pracownik w przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej niezwłocznie telefonicznie informuje dyrektora/wicedyrektora.
6. Dyrektor/wicedyrektor lub nauczyciel w przypadku wystąpienia objawów choroby zakaźnej u dziecka niezwłocznie telefonicznie informuje rodziców.
7. Rodzic zobowiązany jest do odbierania telefonów z placówki bądź szybkiego oddzwonienia do nauczyciela/sekretariatu szkoły.
8. Rozmowy dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole odbywać się będą poprzez kontakt telefoniczny, Gdańską Platformę Edukacyjną bądź wiadomości e-mail.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI/CZYTELNI  
od 1 września 2021 r. na czas zagrożenia epidemicznego**

1. Zamówienia biblioteczne realizuje nauczyciel-bibliotekarz.
2. Sala nr 3 (część biblioteczna) z regałami na książki pozostaje w roku szkolnym 2021/2022 bez wolnego dostępu dla uczniów.
3. W czytelni oprócz bibliotekarza, może jednocześnie przebywać nie więcej niż 10 osób. Osoby przebywające w czytelni zobowiązane są do zachowywania dystansu społecznego oraz zakładania maseczek, gdy odległość między osobami jest mniejsza niż obowiązkowy dystans społeczny.
4. Zbiory biblioteczne po oddaniu przez czytelnika przechodzą 48 godzinną kwarantannę zanim wrócą do czytelniczego obiegu.
5. Przed skorzystaniem z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz sprzętów i innych materiałów stanowiących wspólną pomoc dydaktyczną, należy każdorazowo zdezynfekować dłonie.
6. Wypożyczenia biblioteczne: Zbiory biblioteki V LO do odwołania można przeszukiwać wyłącznie w sieci. Zamówień innych niż lektury z podstawy programowej dokonujemy wyłącznie internetowo poprzez system internetowej rezerwacji książek MOL NET+ lub podczas wizyty bezpośredniej w szkolnej bibliotece z zachowaniem zasad higieny i obowiązkowego dystansu społecznego.
7. Bibliotekarz w zależności od obowiązującego trybu nauczania wykonuje zadania stacjonarnie, podczas dyżurów w szkole oraz zdalnie, zgodnie z wytycznymi dyrektora V LO. Podczas godzin pracy online bibliotekarza zwroty opisane imieniem i nazwiskiem można zostawiać w dyżurce szkoły, a także odbierać z dyżurki złożone wcześniej zamówienia.
8. Sala nr 2 i sala nr 3 (czytelnia i biblioteka) są wietrzone co najmniej raz na godzinę, a po opuszczeniu pomieszczeń przez uczniów i bibliotekarza dezynfekowane po każdym dniu pracy trybu nauki stacjonarnego lub hybrydowego.