

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE EPIDEMII COVID-19 W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W MALBORKU**

Procedury zostały opracowane na podstawie:

- art. 30b, 30c oraz 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z póź. zm.),
- Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493 z póź. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1389 z póź. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1356 z póź. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 z póź. zm.),
- W oparciu o wytyczne MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych od 1 września 2021r.,

Procedury bezpieczeństwa w okresie epidemii covid-19 w II Liceum Ogólnokształcącym w Malborku obowiązują w czasie epidemii od 1 września 2021r. i określają sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników II Liceum Ogólnokształcącego do zapoznania się z Procedurą funkcjonowania szkoły w czasie epidemii oraz do przestrzegania i stosowania jej zapisów

### **§ 1**

#### **Ogólne zasady organizacji pracy**

##### **Wejście na teren szkoły**

1. II Liceum Ogólnokształcące czynne jest w godzinach od 7.30 do 16.00, sekretariat funkcjonuje w godz. 7.30 do 15.30. Sprawy administracyjne adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego należy kierować do sekretariatu placówki w formie elektronicznej na adres [liceum@malbork.org](mailto:liceum@malbork.org), kontaktować się telefonicznie pod numer 55 6471901 lub bezpośrednio po telefonicznym uzgodnieniu sprawy, czasu i miejsca załatwienia jej w placówce.
2. Do budynku szkoły wchodzi osoby, których przebywanie jest niezbędne tj. uczniowie i pracownicy szkoły. Ogranicza się dostęp pozostałych osób.
3. Na terenie szkoły ograniczone zostaje przebywanie osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy, tel. 55 6471901 lub [liceum@malbork.org](mailto:liceum@malbork.org).
4. W przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz (tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej). Są one zobowiązane do zastosowania środków ochronnych (maseczki), zachowania dystansu od innych osób (min. 1,5 m) oraz przebywania w wyznaczonych obszarach szkoły. Dodatkowo zaleca się dezynfekcję rąk lub użycie rękawiczek jednorazowych.

5. Na teren szkoły bezwzględnie mogą wchodzić osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na nie obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej na podstawie decyzji organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
6. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
7. Osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu lub księgowości szkolnej; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
8. Wstęp na teren szkoły możliwy jest przez dwa wejścia.
9. Wejście do szkoły jest nadzorowane przez osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
10. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w recepcji szkoły znajdującej się przy głównym wejściu do szkoły.
11. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
12. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
13. Uczniowie i pracownicy do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
14. Do szkoły uczniowie przychodzą o wyznaczonych godzinach.
15. Na teren szkoły mogą wejść uczniowie bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na nich obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej na podstawie decyzji organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w przypadku wystąpienia u nich objawów chorobowych sugerujących infekcję lub chorobę zakaźną powinni pozostać w domu, skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o wystąpieniu u nich objawów chorobowych sugerujących infekcję lub chorobę zakaźną i o tym, że mogą być zakażeni koronawirusem. O powyższym należy poinformować dyrektora oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Malborku, ul. Juliusza Słowackiego 64, 82-200 Malbork, tel./fax.: (+48) 55-647-25-55, e-mail: psse.malbork@pis.gov.pl, tel. alarmowy całodobowy (+48) 693-115-766.
16. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa). Zaleca się stosowanie przez uczniów osłony ust i nosa w częściach wspólnych placówki tj. korytarze, szatnie, wejścia, sanitariaty, sekretariat ...
17. Zaleca się, aby Uczeń zdjął osłonę ust i nosa dopiero w sali lekcyjnej na swoim miejscu przy stoliku.
18. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole, co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
19. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
20. Rodzic ma obowiązek zapewnić, żeby uczeń posiadał własne przybory i podręczniki. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi,
21. Uczniowie nie powinni przynosić do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
22. Rodzice powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję), rzeczy ucznia.
23. Pracownicy szkoły nie powinni przychodzić do pracy, w przypadku wystąpienia u nich objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy został nałożony na nich obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej na podstawie decyzji organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, powinni pozostać w domu, skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o wystąpieniu u nich objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych i o tym, że mogą być zakażeni koronawirusem. O powyższym należy poinformować dyrektora oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Malborku, ul. Juliusza Słowackiego 64, 82-200

Malbork, tel./fax.: (+48) 55-647-25-55, e-mail: psse.malbork@pis.gov.pl, tel. alarmowy całodobowy (+48) 693-115-766.

24. Zaleca się stosowanie przez Pracowników Szkoły osłony ust i nosa w częściach wspólnych placówki.
25. Zaleca się, aby Pracownik Szkoły zdjął osłonę ust i nosa dopiero na swoim miejscu pracy.
26. Osoby przebywające w szkole przestrzegają ogólnych zasad higieny: bezwzględna dezynfekcja przy wejściu do szkoły, dezynfekcja lub mycie rąk wodą z mydłem w szczególności po przyjeździe do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety, na co nauczyciele powinni zwracać uczniom uwagę, ochrona podczas kichania i kaszlu, unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
27. W szkole umieszczono zasady postępowania uczniów, rodziców, a w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszono plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk zasady prawidłowego korzystania z dezynfekcji.
28. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o wystąpieniu objawów infekcji lub choroby zakaźnej, należy przez to rozumieć: podwyższoną temperaturę ciała (37,2°C do 37,9 °C) lub gorączkę (temperatura ciała 38,0°C i powyżej), ból głowy i mięśni, ból gardła, kaszel, duszności i problemy z oddychaniem, uczucie wyczerpania, brak apetytu.
29. Zaleca się zachowanie dystansu społecznego, unikania kontaktu z większą grupą osób

## § 2

### **Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców, uczniów, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, uczniów i innych pracowników przed zarażeniem. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora placówki o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
2. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
3. Pracownicy są zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
4. Środki ochrony osobistej winny być używane przez pracowników w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
5. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa, niemniej jednak rekomenduje się podczas wykonywania czynności służbowych wszelkich możliwych zasad bezpieczeństwa.
6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze, co najmniej 60 stopni i wyprasować.
7. Codziennie przeprowadzana jest dezynfekcja pomieszczeń i wyposażenia przez wyznaczonych przez dyrektora pracowników, w tym prace porządkowe i dezynfekcja powierzchni dotykowych.
8. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze), co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. Należy wietrzyć sale, także w dni wolne od zajęć.
9. Należy wietrzyć pomieszczenia i przedmioty z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wywietrzenia po dezynfekcji, zgodnie z instrukcją producenta, tak, aby nie narażać osób na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
10. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obęcz itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
11. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.

12. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych.
13. Nadzór nad czynnościami, o których mowa w ust. 7-12 sprawuje Kierownik Gospodarczy Szkoły.
14. W miarę możliwości uczniowie rozpoczynają zajęcia o różnych porach. Jako pierwsze i ostatnie zajęcia w podziałach na grupy. Pozwoli to zmniejszyć ilość osób wchodzących i wychodzących ze szkoły tym samym czasie.
15. W miarę możliwości, uwzględniając specyfikę poszczególnych przedmiotów, zajęcia prowadzone przez różnych nauczycieli z daną klasą odbywają się w jednej sali.
16. Zaleca się, aby Uczniowie w sali mieli stałe miejsca siedzenia w ławkach, nie powinni tych miejsc zmieniać.
17. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, rekomenduje się pozostawienie wolnej ławki w bezpośrednim sąsiedztwie stolika nauczyciela.
18. W miarę możliwości nauczyciele powinni ograniczyć przemieszczania się pomiędzy ławkami uczniów.
19. Zaleca się w miarę możliwości oraz uwzględniając specyfikę danego przedmiotu jak najczęściej organizować zajęcia na powietrzu oraz w otwartej przestrzeni na terenie szkoły np. zajęcia wychowania fizycznego. Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
20. W trakcie zajęć zaleca się unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach, nie organizuje się także oceny koleżeńskiej prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
21. Zalecane jest przebywanie uczniów na szkolnym boisku i na świeżym powietrzu na terenie szkoły w czasie przerw oraz zajęć zorganizowanych poza budynkiem, jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają.
22. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.
23. Zajęcia pozalekcyjne organizowane w szkole powinny odbywać się po zakończeniu zajęć obowiązkowych szkoły. 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 – mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych oraz dokładne wietrzenie sal.
24. Z uwagi na wykorzystywanie obiektów sportowych przez uczniów dwóch szkół zajęcia na poszczególnych częściach odbywają się rotacyjnie w systemie tygodnia. Pozwoli to zmniejszyć możliwość kontaktów pomiędzy uczniami poszczególnych szkół na obiektach sportowych.
25. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek. Jeśli odpady te pochodzą od osób z objawami sugerującymi infekcję dróg oddechowych, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
26. Pomieszczenie do odizolowania osoby w przypadku zaobserwowania u niej objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych znajduje się w sali **nr P-8**. Miejsce to oznaczone jest napisem izolotka.
27. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami do niezbędnego minimum.
28. Do obowiązków osób pracowników obsługi należy:
  - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
  - dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
  - dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,

- dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
- sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
- sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
- napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
- wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

### **§ 3**

#### **Zasady korzystania z szatni**

1. Szatnia jest pomieszczeniem służącym do przechowywania wierzchniej odzieży i butów uczniów II Liceum Ogólnokształcącego w Malborku.
2. Uczniowie zobowiązani są do sprawnego i szybkiego opuszczania szatni, obowiązuje zakaz gromadzenia się.
3. Przed wejściem do szatni znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
4. Uczniowie po przybyciu do szkoły wchodzi do szatni WEJŚCIEM nr 1, a wychodzą WEJŚCIEM nr 2
5. Otwarcie szatni następuje o godz. 7.40, a zamknięcie 20 minut po zakończeniu ostatniej lekcji w danym dniu przez pracowników obsługi.
6. Uczniowie korzystający z szatni mają obowiązek zachowania minimum 1,5 m odstępu.
7. Po przyjęciu kompletu (okrycie wierzchnie + obuwie) pracownik obsługi wydaje uczniowi numerki, będący podstawą do wydania pozostawionego ubrania właścicielowi.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe i pieniądze oraz inne wartościowe rzeczy pozostawione w szatni.
9. Uczniowie korzystający z szatni szkolnej zobowiązani są do wykonywania poleceń pracowników obsługujących szatnię.
10. W przypadku zgubienia numerka uczeń może odebrać ubranie dopiero po skończeniu wszystkich lekcji, jakie w danym dniu ma jego klasa.
11. W czasie przerw obowiązuje zakaz przebywania uczniów w szatni.
12. Po odbiór rzeczy uczeń wchodzi do szatni WEJŚCIEM nr 2, a wychodzi WEJŚCIEM nr 1

### **§ 4**

#### **Zasady korzystania z sali komputerowej**

1. Przy wejściu do Sali komputerowej znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
2. W pracowni zaleca się stosowanie jednorazowych rękawic, w które uczniowie zaopatrują się we własnym zakresie
3. Każda osoba wchodząc do Sali komputerowej jest zobowiązana zdezynfekować ręce.
4. Do zadań nauczyciela należy dopilnowanie, aby osoby wchodzące na teren pracowni dezynfekowały dłonie.
5. Sala komputerowa dostępna jest w godzinach określonych na stronie internetowej szkoły.
6. Z Sali komputerowej w czasie epidemii mogą korzystać wyłącznie uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
7. Zabrania się udostępniania przyborów drugiej osobie tj. długopis, książka itp.
8. Po każdej przerwie pomieszczenie pracowni będzie wietrzone.

### **§ 5**

#### **Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest dostępna w określonych godzinach wg. aktualnego harmonogramu, który znajduje się na drzwiach wejściowych do biblioteki
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego oraz pracownicy szkoły.
3. Z biblioteki nie mogą korzystać rodzice uczniów oraz inne osoby
4. Przy wejściu do biblioteki znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk

5. Każda osoba wchodząc do biblioteki jest zobowiązana zdezynfekować ręce.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy dopilnowanie, aby osoby wchodzące na teren biblioteki dezynfekowały ręce.
7. W bibliotece zaleca się zasłanianie ust i nosa za pomocą maseczki
8. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą poruszać się w bibliotece szkolnej w obrębie wyznaczonych sfer, zachowując bezpieczną odległość między pracownikiem a użytkownikami (1,5-2m).
9. Liczba uczniów przebywających w bibliotece nie powinna przekraczać 10 osób, plus pracownicy biblioteki.
10. Korzystanie z pomieszczeń biblioteki będzie się odbywać w ograniczonym zakresie. Przewiduje się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia (obowiązkowo po każdej przerwie) oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
11. Przyjęte książki będą odkładane na okres minimum 2 dni (48 godzin) do skrzyni, pudła, na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowanego od innych egzemplarzy. Po zakończeniu kwarantanny zbiory zostaną włączone do księgozbioru z przeznaczeniem do ponownego wypożyczenia.

## **§ 6**

### **Organizacja korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej**

1. Organizację pracy gabinetu profilaktyki zdrowotnej w okresie obowiązywania epidemii COVID-19 określa regulamin gabinetu profilaktyki zdrowotnej sporządzony przez pielęgniarkę szkolną, zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji Narodowej.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej funkcjonuje od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem wtorku) w godzinach:
  - poniedziałek: 12.00 – 14.30
  - środa: 7.30 – 12.00
  - czwartek: 7.30 – 15.00
  - piątek: 7.30 – 14.30.
3. Przed wejściem do gabinetu uczniowie zobowiązani są do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji umieszczonego przez wejściem do gabinetu zgodnie z wywieszoną instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. Uczniowie są informowani na początku roku szkolnego, przez wychowawcę lub pielęgniarkę szkolną o zasadach korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

## **§ 7**

### **Organizacja sklepiku szkolnego**

1. Organizację pracy sklepiku szkolnego w okresie obowiązywania epidemii COVID-19 określa regulamin sklepiku szkolnego sporządzony przez osobę prowadzącą wyżej wymienioną działalność na terenie szkoły, zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Edukacji Narodowej.

## **§ 8**

### **Przygotowanie szkoły do pracy online**

1. W razie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Teams.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się a pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej szkoły [liceum@malbork.org](mailto:liceum@malbork.org), telefonu 55 6471901 lub 604774740
3. Aby w razie konieczności usprawnić przejście szkoły na pracę w trybie online wychowawcy klas w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbiorą informacje dotyczące:
  - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
  - b) preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,

- c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
4. Wychowawcy klas ustalą sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy i informację przekażą do dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w danym oddziale.
  5. Wychowawcy klas omówią sposób komunikowania się w klasie z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.
  6. Wychowawcy klas zorganizują próbne spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały.
  7. Wychowawcy klas zorganizują na początku września spotkanie z rodzicami z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (maseczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk), – na którym przekaże informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówi sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.

## § 9

### **Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczniowie realizują w tym okresie zajęcia w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zdalnym nauczaniem objęci są wszyscy uczniowie szkoły w tym uczniowie objęci kwarantanną.
2. Zajęcia w trybie stacjonarnym i zdalnym będą odbywać się według dotychczasowego obowiązującego w szkole planu lekcji i harmonogramu. Jeżeli będą następować zmiany w planie lekcji uczniowie będą o nich na bieżąco informowani za pośrednictwem strony internetowej szkoły lub przez e-dziennik.
3. Obowiązującą, wiodącą w szkole platformą do nauki zdalnej jest MS Teams. Nauczyciele mogą również prowadzić lub uzupełniać zajęcia za pomocą innych aplikacji, komunikatorów, narzędzi i platform w zależności od specyfiki danego przedmiotu. Informację o tym poszczególni nauczyciele przekazują i uzgadniają bezpośrednio z uczniami z danej klasy.
4. Uczniowie korzystający z nauki zdalnej logują się za pomocą swojego loginu i hasła na platformie MS Teams lub na innej ustalonej z nauczycielem przedmiotu zgodnie z obowiązującym harmonogramem i tygodniowym planem lekcji.
5. Zdalne nauczanie w dominującej części będzie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym). Część zajęć natomiast będzie miała charakter asynchroniczny, zadania w czasie odroczonym, podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, 1 godzina lekcyjna będzie trwała od 30 do 45 minut.
6. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
7. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
8. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
9. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą ustalonych form.

10. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nimi kontaktować za pomocą ustalonych form.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne oraz organizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych - Prowadzą konsultacje i wsparcie, są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu ustalą indywidualnie z ich rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę.

12. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to: udostępnianie zasobów biblioteki on-line, udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej, publikowanie recenzji ciekawej książki, jako zachęta do jej przeczytania,

13. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia podejmuje odpowiednie działania.

14. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.

15. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.

16. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły, w celu udostępnienia.

17. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
- 2) Harmonogram konsultacji jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.
- 3) Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w Harmonogramie godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
- 4) Konsultacje odbywają się w formie:
  - telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
  - mailowej,
  - na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
  - w czasie wideokonferencji,
  - innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem

18. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w kształceniu zdalnym:

- 1) Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:
  - a. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
  - c. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
  - d. zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
- 2) Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
  - a. odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
  - b. wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,



- c. wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
  - d. wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
  - e. testy on-line udostępnione na platformie
- 3) Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut II Liceum Ogólnokształcącego w Malborku
  - 4) Weryfikacja wiedzy - w razie wątpliwości w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie taka możliwość weryfikacja wiedzy może się odbyć na konsultacji na terenie szkoły – nauczyciel spotyka się z uczniem w czasie konsultacji/
19. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach w kształceniu zdalnym:
- 1) Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 2) W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w tym w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji
  - 3) Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
20. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
- 1) Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności uczniów
21. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w kształceniu zdalnym:
- 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
  - 2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu, jednocześnie podejmując działania w celu zmniejszenia absencji uczniów na zajęciach wynikającą z przyczyn innych niż techniczne obowiązujące będą następujące zasady: Uczniowie, którzy sporadycznie nie uczestniczą w zdalnym nauczaniu w czasie, w którym odbywają się zajęcia z danego przedmiotu oraz nie potwierdzą za pośrednictwem e-dziennika lub innych komunikatorów w danym dniu nauczycielowi, z którym mają zajęcia, że zapoznali się z tematyką omawianą na lekcji ewentualnie nie potwierdzą odbioru materiałów, które były udostępnione, nie prześlą wymaganych prac itp. będzie stawiana nieobecność na lekcji. Rodzice mają prawo w ciągu tygodnia, kontaktując się z wychowawcą klasy, usprawiedliwić nieobecność ucznia, podając przyczyny absencji na zdalnym nauczaniu. Po upływie tygodnia nieobecność będzie traktowana, jako nieusprawiedliwiona. Powyższe zasady mają zwiększyć przejrzystość i pozwolić Rodzicom zweryfikować czy uczeń w czasie, który jest przeznaczony na zdalne nauczanie faktycznie w nim uczestniczy.
22. Uczniowie, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania będą mieli umożliwiającą realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły. W tym celu proszę się skontaktować z wychowawcą klasy.

23. Powyższe zasady mogą być modyfikowane i zmieniane w zależności od zmieniającej się sytuacji i potrzeb. O wszelkich zmianach będziecie państwo informowani za pośrednictwem e-dziennika lub strony internetowej szkoły. Proszę na bieżąco śledzić informację, jakie państwu przesyłamy. W przypadku pytań proszę kontaktować się za pośrednictwem wychowawców klas.

## § 10

### **Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online**

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę.
2. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
3. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji. Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
4. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.
5. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
6. Na lekcje online należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
7. Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
8. Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
9. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
10. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
11. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
12. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu.
13. Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone przy odpowiedzi ucznia
14. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.
15. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
16. Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.
17. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania z zachowania.
18. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.
19. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

## § 11

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u ucznia albo pracownika szkoły Zgłoszenie niepokojących objawów infekcji lub choroby zakaźnej**

1. Uczeń powinien niezwłocznie zgłosić dyrektorowi wystąpienie u niego objawów infekcji lub choroby zakaźnej. Powyższe dotyczy także pracownika szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia bezpośrednio z uczniami, jeśli zauważy wystąpienie u ucznia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych
2. Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić dyrektorowi wystąpienie u niego objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz zaprzestać wykonywania pracy.
3. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy, skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem

zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.

4. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
5. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
6. Do czasu ustalenia stanu zdrowia pracownika dyrektor odsuwa pracownika od pracy i ustala zastępstwo za tego pracownika.

## § 12

### **Odizolowanie w przypadku wystąpienia objawów infekcji lub choroby zakaźnej**

1. Osoba z objawami infekcji lub choroby zakaźnej powinna niezwłocznie zostać odizolowana w pomieszczeniu **P-8**.
2. Pracownikowi lub uczniowi można dokonać pomiaru temperatury ciała.
3. Izolatorium jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
4. Uczeń z objawami infekcji lub choroby zakaźnej przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu pod opieką osoby wyznaczonej przez dyrektora placówki, stosującej środki ochrony osobistej i zachowującej minimum 2 m odległości do czasu niezwłocznego odebrania go z placówki przez rodzica lub przybycia odpowiednich służb.
5. Pracownik z objawami infekcji lub choroby zakaźnej, o ile jego stan zdrowia na to pozwala, przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
6. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.

## § 13

### **Powiadomienie stacji sanitarno-epidemiologicznej**

1. W przypadku wystąpienia w placówce sytuacji, o której mowa w § 6, należy zawiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Malborku, ul. Juliusza Słowackiego 64, 82-200 Malbork, tel./fax.: (+48) 55-647-25-55, e-mail: [psse.malbork@pis.gov.pl](mailto:psse.malbork@pis.gov.pl), tel. alarmowy całodobowy (+48) 693-115-766 i stosować jej zalecenia.
2. W miarę możliwości należy sporządzić listę osób, które miały kontakt z osobą z objawami infekcji lub choroby zakaźnej.
3. Należy dokładnie posprzątać i zdezynfekować obszar, na którym poruszała się i przebywała osoba z objawami infekcji lub choroby zakaźnej.

## § 14

### **Zgłoszenie niepokojących objawów infekcji lub choroby zakaźnej u ucznia, rodziców (domowników) lub osoby z zewnątrz (przebywającej czasowo w placówce) w czasie pobytu poza placówką**

1. Jeżeli rodzice ucznia zauważą u siebie lub u niego objawy infekcji lub choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i nie mogą przychodzić do placówki, a ponadto podjąć działanie, o którym mowa w § 1 ust. 15.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 1.

## § 15

### **Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku przebywała osoba z objawami infekcji lub choroby zakaźnej**

1. W przypadku, gdy uczeń lub pracownik szkoły został skierowany do szpitala z objawami infekcji lub choroby zakaźnej, dyrektor w porozumieniu z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Malborku może podjąć decyzję o zamknięciu placówki na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

## § 16

### **Organizacji pracy placówki w przypadku pozytywnego wyniku na zapalenie płuc spowodowane koronawirusem SARS-CoV-2 u ucznia, rodzica (domowników) lub pracownika**

1. Należy ustalić, czy w placówce występuje zagrożenie epidemiologiczne powodujące zagrożenie zdrowia uczniów.
2. Należy ustalić z organem prowadzącym i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Malborku potrzebę zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole i jego zakresie, zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 2 i ust. 2a–2c rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166 ze zm.).
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności: grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Dyrektor może wystąpić o zawieszenie zajęć w stacjonarnej formie także w przypadku grupy uczniów przewlekłe chorych (na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem), uczniów, którzy posiadają wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, uczniów poddanych kwarantannie/izolacji domowej na podstawie decyzji służb sanitarno-epidemiologicznych.
5. Zawieszenie zajęć następuje na podstawie pozytywnej opinii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Malborku i zgodą organu prowadzącego placówkę, tj. Starostw Powiatowe w Malborku, w odpowiedzi na wniosek dyrektora placówki (w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności). W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
6. Dyrektor, w sytuacji, o której mowa w ust. 5, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Dyrektor wydaje w tej sprawie zarządzenie.
7. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Pomorskiego Kuratora Oświaty.
8. W sytuacji całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania placówki, zawieszane zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O sposobie realizacji zajęć i innych zadań placówki dyrektor informuje organ prowadzący, tj. Starostw Powiatowe w Malborku oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. Procedury w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w okresie obowiązywania epidemii COVID-19 wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązują do odwołania.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1 mogą być zmieniane, zwłaszcza w sytuacji zmiany sytuacji epidemiologicznej w kraju lub regionie, czy zmiany dotychczasowych wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Procedura może być modyfikowana.
4. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej szkoły
5. Nauczyciel oraz pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
6. Uczniowie zostają zapoznani z procedurami podczas spotkania z wychowawcą klasy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego oraz na zajęciach z wychowawcą.
7. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach [www.gov.pl/koronawirus](http://www.gov.pl/koronawirus) oraz [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl), a także obowiązujących przepisów prawa.
8. Należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.

Z poważaniem  
Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego  
Zbigniew Kowalski