



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASADY ORGANIZACJI PRACY
W OKRESIE PANDEMII SARS-CoV-2
W XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. ZJEDNOCZONEJ EUROPY W GDAŃSKU**

§ 1.

Wstępne postanowienia.

1. Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły, uczniów XV LO oraz ich rodziców, a także osób postronnych przebywających na terenie szkoły (np. studentów odbywających praktyki). Określa zasady organizacji pracy w okresie pandemii SARS-CoV-2 oraz procedury bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły.
2. Procedura określa działania mające na celu zminimalizowanie ryzyka zarażenia się wirusem SARS-CoV-2. Jednak z uwagi na charakter epidemii, ryzyko zarażenia wirusem nie może zostać w pełni wyeliminowane, pomimo opracowania i wdrożenia tych procedur opracowanych w oparciu o „Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.”.
3. Niniejszy dokument zostanie upowszechniony przed rozpoczęciem roku szkolnego 2020/2021 poprzez:
 - a. umieszczenie na stronie internetowej szkoły,
 - b. przesłanie do każdego pracownika przez komunikator GPE i na oficjalną „skrzynkę” poczty elektronicznej,
 - c. przesłanie do każdego ucznia, rodzica/prawnego opiekuna przez komunikator GPE,
 - c. umieszczenie w zakładce „pliki” grupy „Rada Pedagogiczna” aplikacji Teams.
4. Niniejsza procedura zostanie omówiona podczas:
 - a. zebrań z pracownikami oraz posiedzenia Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego 2020/2021,
 - b. pierwszego spotkania wychowawcy klasy z uczniami po rozpoczęciu roku szkolnym,
 - c. pierwszego zebrania z rodzicami.
5. Niniejsza procedura podlega zaopiniowaniu przez Radę Szkoły XV LO.
6. Zapewniając płaszczyznę komunikacji telefonicznej, mailowej i elektronicznej poprzez udostępnienie aplikacji Gdańskiej Platformy Edukacyjnej, stwarza się rodzicom i uczniom możliwość kontaktowania się ze szkołą w sytuacjach pilnych i wymagających wsparcia.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

§ 2.

Obowiązki pracowników oraz obowiązujące ich procedury postępowania.

7. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą oraz jest zobowiązany do jej stosowania.

8. Do pracy może przychodzić wyłącznie pracownik zdrowy.

a. Przed przyjściem do pracy zobowiązuje się pracownika do zmierzenia sobie temperatury ciała. Jeżeli wartość tej temperatury przekroczy 37,5°C, to pracownik powinien pozostać w domu, zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz skorzystać z porady lekarza i zastosować się do jego zaleceń.

b. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub innej choroby zakaźnej z objawami grypopodobnymi (kaszel, katar, gorączka), pracownik jest zobowiązany do pozostania w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz korzysta z porady lekarza i stosuje się do jego zaleceń.

c. Do pracy nie może przyjść pracownik objęty kwarantanną lub izolacją.

9. Pracownicy wchodzą do placówki wejściem nr 1 (głównym). Przed wejściem do szkoły muszą zdezynfekować ręce. Pojemniki z płynem dezynfekującym zostają umieszczone przed każdym wejściem. Dopuszcza się możliwość korzystania przez pracowników z własnego środka dezynfekcyjnego.

10. Pracownicy mają zapewnione przez placówkę zestawy rękawiczek jednorazowego użytku, przyłbice oraz maseczki ochronne.

11. Pracownikom szkoły zaleca się unikać zbędnego przemieszczania się po szkole.

12. W trakcie przemieszczania się po szkole zobowiązuje się pracowników do noszenia maseczek ochronnych.

13. W trakcie prowadzenia zajęć edukacyjnych:

a. dopuszcza się możliwość korzystania przez nauczycieli z przyłbic,

b. nauczyciel powinien przestrzegać ograniczenia aktywności sprzyjającej bliskiemu kontaktowi pomiędzy nim a uczniem,

c. stanowisko pracy nauczyciela jest umiejscowione z zachowaniem przynajmniej odległości 1,5 m od miejsca zajmowanego przez uczniów.

14. Nauczyciele zostają zobowiązani do unikania gromadzenia się w jednym pomieszczeniu w trakcie przerw śródlekcyjnych. W tym celu zostają wyznaczone dla nauczycieli pomieszczenia na każdym piętrze:

- na parterze – biblioteka 4.

- na I piętrze – **pokój nauczycielski**,

- na II piętrze – **sala nr 209**.

Nauczyciel jest zobowiązany utrzymać dystans społeczny od drugiego pracownika minimum 1,5 m odległości.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

15. Nauczyciele zatrudnieni w innych placówkach są zobowiązani poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, wypełniając stosowne oświadczenie (załącznik nr 1).

a. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w innych placówkach i zakładach pracy do bezzwłocznego poinformowania dyrektora szkoły lub jednego z wicedyrektorów o fakcie wykrycia zakażenia któregoś z pracowników lub uczniów tamtych placówek/zakładów pracy koronawirusem, objęcia ich kwarantanną lub izolacją.

16. Nauczyciele z tzw. grupy ryzyka zostają zwolnieni z obowiązku pełnienia dyżurów śródlekcyjnych.

17. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest poinformowanie swoich podopiecznych na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym o treści niniejszej procedury oraz zasadach organizacji pracy w XV LO oraz wyjaśnienie dlaczego zostały one wprowadzone.

18. Obowiązkiem nauczycieli jest bezzwzględne stosowanie niniejszych procedur oraz reagowanie na sytuacje ich naruszenia przez uczniów. Nauczyciele są zobligowani przypominać również uczniom o podstawowych zasadach higieny (m.in. częstym myciu rąk, zachowaniu dystansu społecznego, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa, ust, itp.) oraz zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kasłania lub kichania.

a. W sytuacji stwierdzenia świadomego łamania przez ucznia zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, dyrekcję szkoły oraz rodzica poprzez komunikator GPE oraz wpisuje uwagę w zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym.

b. Lekceważenie procedur przez ucznia może pociągnąć za sobą obniżenie oceny zachowania.

c. W sytuacji notorycznego i świadomego łamania procedur bezpieczeństwa przez ucznia dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odizolowaniu ucznia od grupy, o czym bezzwłocznie powiadamia rodzica. W przypadku ucznia niepełnoletniego może zobowiązać rodzica do natychmiastowego odebrania go ze szkoły.

d. Uczniowi, który został odizolowany, organizuje się w miarę możliwości pracę do samodzielnego wykonania. Dopuszcza się także możliwość przeprowadzenia zapowiedzianych na dany dzień sprawdzianów wiedzy i umiejętności.

19. Obowiązkiem nauczycieli dyżurujących na parterze przy wejściach do szkół jest dokonywanie pomiaru temperatury ciała uczniów przychodzących do szkoły. Do wypełnienia tego zadania mogą zostać wskazani także inni pracownicy. Przed rozpoczęciem roku szkolnego zostaje opracowany harmonogram tych dyżurów.

20. Zasady organizacji posiedzeń Rad Pedagogicznych i obowiązujące na nich procedury postępowania.

a. Posiedzenia Rad Pedagogicznych w trybie stacjonarnym zostaną ograniczone do niezbędnego minimum.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

- b.** Posiedzenia będą organizowane w salach umożliwiającym zachowanie dystansu społecznego pomiędzy nauczycielami (minimum 1,5 m odstęp między stanowiskami).
- c.** Przed wejściem do szkoły nauczyciele dezynfekują ręce i zakładają maseczkę. Zaleca się, aby nauczyciele udali się bezpośrednio do sali posiedzenia Rady Pedagogicznej, unikając zbędnego przemieszczania się po terenie szkoły.
- d.** Zobowiązuje się również nauczycieli do zachowania między sobą dystansu społecznego minimum 1,5 m.

§ 3.

Współpraca z rodzicami oraz obowiązujące ich procedury postępowania w kontakcie ze szkołą.

21. Do obowiązków rodziców/prawnych opiekunów należy w szczególności:

- a.** zapoznanie się z niniejszym dokumentem,
- b.** skuteczne i bezzwłoczne poinformowanie wychowawcy klasy lub dyrekcji szkoły telefonicznie na wymienione poniżej numery telefonów, na adres mailowy sekretariatu szkoły (sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl) lub poprzez komunikator GPE o przypadku poddania ucznia i domowników kwarantannie lub izolacji, wykryciu zakażenia koronawirusem i zachorowaniu na COVID-19; numery służbowe telefonów dyrekcji szkoły:
 - p. Ewa Szyska (dyrektor szkoły) – 514-989-031
 - p. Iwona Bury (wicedyrektor szkoły) – 733-424-243
 - p. Piotr Dulek (wicedyrektor szkoły) – 794-424-240
- c.** nie wysyłanie dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub izolacji,
- d.** dopilnowanie, aby dziecko przychodziło do szkoły zdrowe, bez jakichkolwiek objawów chorobowych (np. katar, kaszel, ból mięśni, brzucha, biegunka, itp.),
- e.** dopilnowanie, żeby przed wyjściem do szkoły uczeń zmierzył sobie temperaturę oraz pozostał w domu, jeżeli pomiar wskaże na wartość wyższą niż 37,5°C,
- f.** zmierzenie sobie temperatury przed przyjściem do szkoły (np. na zebranie) – pozostanie w domu, jeżeli temperatura ciała przekroczyła wartość 37,5°C,
- g.** przypominanie dziecku o podstawowych zasadach higieny (m.in. częstym myciu rąk, zachowaniu dystansu społecznego, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa, ust, itp.),
- h.** zapewnieniu swojemu dziecku maseczek ochronnych,
- i.** bezzwłoczne poinformowanie szkoły o zmianie numeru kontaktowego,
- j.** bezzwłoczne odbieranie telefonów ze szkoły i natychmiastowe przybycie do szkoły (do jednej godziny od otrzymania wiadomości), jeżeli zaistnieje konieczność odbioru dziecka



wynikająca z podejrzenia wystąpienia choroby lub świadomego łamania przez niego procedur bezpieczeństwa,

k. podpisania oświadczenia (załącznik nr 2) wyszczególniającego zakres najważniejszych zobowiązań rodzica/prawnego opiekuna ujętych w niniejszym paragrafie oraz podania aktualnych numerów telefonów.

22. Dopuszcza się możliwość złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia do odbioru ich dziecka ze szkoły przez wskazaną osobę w przypadku zaistnienia podejrzenia wystąpienia choroby z wyprzedzeniem w wersji papierowej (załącznik nr 3) lub w wersji elektronicznej poprzez wiadomość przesłaną przez komunikator GPE do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

23. Szkoła zapewnia szybką i skuteczną komunikację z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez wykorzystanie narzędzi GPE. Każdy rodzic uzyskuje dostęp do dziennika elektronicznego i komunikatora GPE poprzez wygenerowanie indywidualnego konta na GPE. Na tym koncie znajduje się adres mailowy i numer telefonu do rodzica/prawnego opiekuna.

a. Postuluje się utrzymywanie przez rodziców kontaktu z wychowawcami i nauczycielami w trybie zdalnym poprzez wykorzystanie właśnie komunikatora i aplikacji GPE.

24. W przypadku konieczności spotkania się w szkole rodzica z nauczycielem, dyrektorem, wicedyrektorem, pedagogiem, psychologiem strona wychodząca z inicjatywą zorganizowania takiego spotkania powiadamia drugą z minimum jednodniowym wyprzedzeniem. Pracownik szkoły przekazuje informację o terminie i godzinie tego spotkania do sekretariatu w celu ułożenia z wyprzedzeniem harmonogramu takich spotkań na dany dzień.

a. Wchodząc na teren szkoły rodzice są zobowiązani do zdezynfekowania rąk i założenia maseczki podczas przemieszczania się ciągami komunikacyjnymi.

b. Rodzic, który stawił się w szkole w umówionym terminie, wchodzi do niej wejściem głównym i jest odbierany przez osobę, z którą się umówił na spotkanie na parterze przed portiernią.

c. Indywidualne spotkania z rodzicami odbywają się w specjalnie wydzielonym na ten cel pomieszczeniu – **w pokoju konferencyjnym**. Po zakończeniu takiego spotkania pomieszczenie jest każdorazowo wietrzone i dezynfekowane.

d. Wejście rodzica do budynku szkoły jest każdorazowo odnotowywane w „*Księdze wejść i wyjść*” znajdującej się w portierni z wyjątkiem zebrań z rodzicami prowadzonych w trybie stacjonarnym.

25. Zasady organizacji zebrań z rodzicami (tzw. wywiadówek) oraz obowiązujące na nich procedury postępowania.

a. Zebrania w tradycyjnej formule na terenie szkoły zostaną ograniczone do niezbędnego minimum.

b. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły zebrania będą organizowane w różnych terminach dla poszczególnych oddziałów.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

- c.** Zebrania będą organizowane w salach umożliwiających zachowanie dystansu społecznego pomiędzy rodzicami (minimum 1,5 m odstępu pomiędzy stanowiskami zajmowanymi przez rodziców). Dopuszcza się wariant zorganizowania zebrania z podziałem na grupy.
 - d.** Udział w zebraniu mogą wziąć tylko zdrowi rodzice, bez objaw chorobowych, nie objęci kwarantanną lub izolacją.
 - e.** Wchodząc na teren szkoły rodzice są zobowiązani do zdezynfekowania rąk i założenia maseczki podczas przemieszczania się ciągami komunikacyjnymi bezpośrednio do wyznaczonej sali.
 - f.** Na terenie szkoły rodzice zachowują między sobą dystans społeczny minimum 1,5 m. Zaleca się, aby po zakończeniu zebrania rodzice bezpośrednio udali się do wyjścia ze szkoły.
 - g.** Z każdego zebrania z rodzicami sporządza się listę obecności.
 - h.** W razie możliwości wszelkiego rodzaju formularze do wypełnienia przez rodziców z wyprzedzeniem umieszcza się na stronie internetowej szkoły lub przesyła je poprzez komunikator GPE do wydrukowania we własnym zakresie, stwarzając tym samym możliwość wypełnienia ich w domu. Wszelkiego rodzaju wydruki przygotowane przed zebraniem lub odebrane podczas zebrania podlegają dwudniowej kwarantannie.
 - i.** W celu utrzymania stałego kontaktu z rodzicami dopuszcza się również organizowanie zebrań w formie zdalnej za pośrednictwem aplikacji Teams GPE.
 - j.** W przypadku zebrań prowadzonych w trybie stacjonarnym rodzice/prawni opiekunowie nie będą mogli przeprowadzić indywidualnych rozmów z nauczycielami przedmiotów po zakończeniu tych zebrań.
 - k.** W czasie pandemii nie będą organizowane wywiadówki w formie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami na terenie szkoły. W miarę możliwości rodzice są proszeni o korzystanie ze zdalnych konsultacji z nauczycielami lub o umówienie się na indywidualne spotkanie z nauczycielem na terenie szkoły zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 24 niniejszego dokumentu.
- 26. Zasady organizacji zebrań Rady Szkoły i Rady Rodziców.**
- a.** Zebrania Rady Szkoły oraz Rady Rodziców w tradycyjnej formule na terenie szkoły zostaną ograniczone do niezbędnego minimum.
 - b.** Zebrania będą organizowane w sali umożliwiającej zachowanie dystansu społecznego pomiędzy członkami tych organów szkoły (minimum 1,5 m odstępu pomiędzy stanowiskami).
 - c.** Udział w takim zebraniu mogą wziąć tylko zdrowi członkowie Rady Szkoły i Rady Rodziców, bez objaw chorobowych, nie objęci kwarantanną lub izolacją.
 - d.** Wchodząc na teren szkoły rodzice są zobowiązani do zdezynfekowania rąk i założenia maseczki podczas przemieszczania się ciągami komunikacyjnymi bezpośrednio do wyznaczonej sali oraz zachowania dystansu społecznego (min. 1,5 m odległości)



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDĄSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

e. Zaleca się, aby po zakończeniu zebrania Rady Szkoły i Rady Rodziców ich członkowie bezpośrednio udali się do wyjścia ze szkoły.

f. Z każdego zebrania Rady Szkoły i Rady Rodziców sporządza się listę obecności:

- Lista obecności z posiedzenia Rady Szkoły zostaje zdeponowana w segregatorze z dokumentami wypracowanymi przez Radę Szkoły znajdującym się w gabinecie wicedyrektora bezpośrednio po zakończonym zebraniu.
- Przewodniczący Rady Rodziców zostaje zobligowany przekazać do sekretariatu listę obecności z zebrania Rady Rodziców bezpośrednio po jego zakończeniu.

g. Dopuszcza się możliwość organizowania zebrań i przeprowadzania głosowań Rady Szkoły i Rady Rodziców w formie zdalnej oraz zdalnego obiegu dokumentów pomiędzy organami szkoły.

§ 4.

Zmiany w organizacji pracy szkoły

oraz procedury obowiązujące uczniów na terenie szkoły.

27. W trakcie trwania pandemii SARS-CoV-2 wprowadza się zmiany w organizacji pracy szkoły.

27.1. Wariant 1 – zajęcia w trybie stacjonarnym.

a. Ustalając plan lekcji przyjmuje się ogólną zasadę, że w budynku szkoły z wyłączeniem obiektu sportowego może przebywać maksymalnie do 12 oddziałów. Zajęcia są zatem prowadzone w dwóch sesjach: porannej i popołudniowej.

b. Zajęcia w trybie stacjonarnym odbywają się na terenie szkoły od poniedziałku do piątku dla każdego oddziału. Z przyczyn organizacyjnych, wynikających z konieczności uniknięcia zgromadzenia licznej grupy uczniów równocześnie, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia niektórych zajęć w trybie zdalnym w terminach nie kolidujących z zajęciami realizowanymi w trybie stacjonarnym. W pierwszej kolejności mogą to być lekcje z przedmiotów, które nie figurują w wykazie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako przedmioty maturalne, a następnie z przedmiotów nie realizowanych w danym oddziale na poziomie rozszerzonym.

c. W związku z ograniczeniami organizacyjnymi dopuszcza się możliwość skrócenia lekcji do 40 minut, pod warunkiem zachowania przez nauczyciela tygodniowego wymiaru czasu pracy z każdym oddziałem.

d. W przypadku zaistnienia sytuacji ujętej w punkcie 27.1.b i c nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotów realizowanych wyłącznie w trybie zdalnym lub któremu skrócono zajęcia jest zobowiązany do zorganizowania w każdym tygodniu konsultacji na terenie szkoły.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

- Terminy tych konsultacji nie mogą kolidować z godzinami zajęć danego oddziału, dla którego są adresowane. Harmonogram konsultacji zostaje przekazany uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego GPE.
- O stawienie się ucznia na konsultacjach może wnioskować nauczyciel. Wówczas uczeń jest zobligowany przyjść na konsultacje w wyznaczonym terminie. O udział w konsultacjach mogą wnioskować także uczniowie. W tym przypadku informują z jednodniowym wyprzedzeniem nauczyciela za pośrednictwem komunikatora GPE o zamiarze przyjścia na konsultacje, opisując równocześnie problem, który ma zostać poddany konsultacji.
- Konsultacje mogą odbywać się indywidualnie, w grupach lub dla danego oddziału.
- W przypadku konsultacji prowadzonych z grupą międzyoddziałową nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany tak je zaplanować, aby uczniowie mogli zachować w trakcie tych zajęć dystans społeczny, tzn. pracować przy stanowiskach oddalonym od siebie o minimum 1,5 m.
- Nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco prowadzić dokumentację w wersji papierowej, przede wszystkim systematycznie sprawdzać frekwencję, zapisując nazwiska uczniów, którzy wzięli udział w konsultacjach oraz podawać klasę, do której są przypisani. Nauczyciel zostaje ponadto zobowiązany do zdeponowania tej dokumentacji tylko i wyłącznie w pokoju nauczycielskim bezpośrednio po zakończonych konsultacjach.
- Wyznaczone do prowadzenia konsultacji sale lekcyjne zostają przed rozpoczęciem zajęć zdezynfekowane i wywietrzone.

e. Każdej klasie zostają przypisane dwie stałe, sąsiadujące ze sobą sale, w których będą prowadzone w danym dniu wszystkie zajęcia z wyjątkiem lekcji informatyki (**sale 118 i 122**). Zajęcia w tych salach będą odbywać się w dwóch sesjach: porannej i popołudniowej, zgodnie z planem lekcji. Przyjmuje się zasadę, że maksymalnie po pięć oddziałów będzie miało zajęcia w salach na pierwszym i drugim piętrze, a dwa oddziały – na parterze. Jedynie w sporadycznych sytuacjach, tylko i wyłącznie wynikających z przyczyn organizacyjnych, dopuszcza się możliwość przejścia danego oddziału do innej sali niż te, które zostały mu na dany dzień przypisane.

f. Zajęcia w wyznaczonych dla danego oddziału salach odbywają się rotacyjnie co godzinę lekcyjną. Po zakończeniu każdej lekcji uczniowie zmieniają salę przechodząc do drugiej sali, gdzie spędzają przerwę śródlekcyjną i następnie biorą udział w kolejnej lekcji. W czasie drugiej lekcji wolna sala zostaje wywietrzona przez wyznaczonego do niej pracownika obsługi. Odejście od tej reguły stanowią jedynie zajęcia grupowe realizowane w bloku. W tym przypadku uczniowie nie zmieniają sali lekcyjnej w trakcie przerwy.

g. Każda sala lekcyjna jest przynajmniej raz na godzinę wietrzona i regularnie dezynfekowana. W trakcie trwania lekcji są wietrzone korytarze. Dopuszcza się możliwość prowadzenia lekcji przy otwartych drzwiach sal lekcyjnych.



- W szkole ustala się harmonogram prac porządkowych obowiązujący pracowników obsługi.
- Jest prowadzony monitoring codziennych prac porządkowych ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, sal lekcyjnych, toalet, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, przedmiotów i powierzchni płaskich, w tym blatów, klawiatur laptopów i komputerów, włączników.
- Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Zmiany w organizacji pracy szkoły uwzględniają także konieczność zagospodarowania czasu przeznaczonego na prace porządkowe, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- Osoba dokonująca dezynfekcji odnotowuje ten fakt na bieżąco w „*Karcie dezynfekcji pomieszczenia lub obiektu*”.

h. W przypadku zajęć realizowanych w grupach te zajęcia odbywają się równocześnie w obu wyznaczonych dla danego oddziału salach. Po zakończeniu przerwy grupa uczniów wraca do sali, w której miała lekcję przed przerwą. Ta sala zostaje wywietrzona i zdezynfekowana w trakcie przerwy.

i. Uczniowie udają się bezpośrednio do sal wyznaczonymi wejściami oraz ciągami komunikacyjnymi według następującego porządku:

- **wejście nr 1 (główne) i lewa klatka schodowa do sal:** 102, 103, 104, 105, 106, 107, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209,

- **wejście nr 2 (przez „kratę”), łącznik sali gimnastycznej i prawą klatkę schodową do sal:** 100, 101, 110, 111, 118, 122, 201, 202, 209, 211, 213, 218, 219,

- **wejście nr 3 (przez „kratę”) i patio do sal na parterze:** bibl.1, bibl.2, bibl.3, A, B.

j. Przed wejściem do szkoły uczniowie mają mierzoną temperaturę przez pracownika szkoły. Jeżeli temperatura ciała przekroczy wartość 37,5°C, wówczas uczeń zostaje odprowadzony przez pracownika szkoły do izolatki. Wchodzi do niej odrębnym wejściem od strony parkingu. Po 15 minutach zostaje mu zmierzona temperatura innym termometrem. Jeżeli wartość tego pomiaru nadal przekracza 37,5°C, wówczas o zaistniałej sytuacji zostają poinformowani rodzice/prawni opiekunowie ucznia, którzy zostają zobligowani do odebrania go bezzwłocznie ze szkoły (maksymalnie do 1 godziny).

k. Przed wejściem do szkoły oraz przed wejściem do sali lekcyjnej uczniowie są zobowiązani zdezynfekować ręce. Pojemniki z płynami dezynfekującymi zostają umieszczone przed wszystkimi wejściami i salami lekcyjnymi. Dopuszcza się możliwość korzystania przez uczniów z własnych płynów dezynfekujących.

l. Podczas przemieszczania się ciągami komunikacyjnymi uczniowie są zobowiązani do noszenia maseczek.

l. Zajęcia w salach lekcyjnych są prowadzone z całym oddziałem lub grupą.



m. Uczniowie zajmują stałe miejsce w sali. Sale lekcyjne zostają otwarte przed rozpoczęciem zajęć.

n. W sali lekcyjnej uczniowie nie mogą korzystać z przedmiotów i sprzętów, których nie można zdezynfekować lub które nie zostały wcześniej poddane kwarantannie. Poza tym uczniowie korzystają podczas lekcji tylko i wyłącznie z własnych przyborów, podręczników, ćwiczeń i zeszytów, którymi nie mogą się wymieniać. Obliguje się uczniów do przynoszenia do szkoły wyłącznie niezbędnych przyborów szkolnych.

o. Nauczyciel nie wykorzystuje podczas wszystkich typów zajęć materiałów dydaktycznych, które nie zostały poddane wcześniej kwarantannie lub nie zostały zdezynfekowane. Zaleca się przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów dydaktycznych poprzez wykorzystywanie narzędzi multimedialnych. W przypadku konieczności wykonania kserokopii zaleca się zdalne przesłanie materiału dydaktycznego na pocztę elektroniczną osoby odpowiedzialnej za wykonanie tej czynności lub zobowiązuje się nauczyciela do przekazania go w wersji papierowej z minimum dwudniowym wyprzedzeniem.

p. W trakcie lekcji uczniowie zostają zobowiązani do założenia przyłbic zakupionych dla każdego ucznia ze środków Rady Szkoły. Dopuszcza się możliwość zostawienia oznakowanych przyłbic w szkole w wyznaczonym miejscu sali lekcyjnej, w której oddział skończył zajęcia danego dnia.

r. Podczas przerw uczniowie mają przebywać w wyznaczonych salach, bez możliwości nieuzasadnionego wychodzenia na korytarz. Uczniowie pozostają na korytarzu jedynie w przypadku przejścia do sali informatycznej, która w trakcie przerw śródlekcyjnych jest wietrzona i podlega dezynfekcji, lub zajęć grupowych z przedmiotów realizowanych w bloku także w związku z koniecznością wywietrzenia sali podczas przerwy.

s. Dopuszcza się możliwość wypuszczania uczniów pojedynczo do toalety w trakcie lekcji. W trakcie przerwy uczniowie mogą korzystać z toalety znajdującej się na tym samym piętrze, na którym dana klasa ma lekcje. Przyjmuje się zasadę, że z toalety w danym momencie może skorzystać wyłącznie jeden uczeń z danej klasy. Nad przestrzeganiem tego porządku czuwają dyżurujący nauczyciele.

t. Po zakończeniu zajęć uczniowie niezwłocznie opuszczają szkołę, zachowując dystans społeczny w drodze do wyjścia ze szkoły kierując się tymi samymi ciągami komunikacyjnymi, którymi wchodzili do szkoły.

27.2. Wariant 2 – Zajęcia w systemie hybrydowym.

a. Hybrydowy system nauczania polega na realizacji równolegle zajęć stacjonarnych i zdalnych z grupami uczniów z tego samego oddziału.

b. W przypadku przejścia szkoły na hybrydowy model nauczania nadal będzie obowiązywać plan lekcji oraz procedury bezpieczeństwa opracowane dla stacjonarnego trybu nauczania, ujęte w punkcie 27.1.

c. Zajęcia w trybie hybrydowym odbywają się od poniedziałku do piątku dla wszystkich uczniów.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

d. W hybrydowym systemie nauczania zajęcia na terenie szkoły są prowadzone wyłącznie z grupami uczniów. Przyjmuje się zasadę, że każdy oddział zostanie podzielony na dwie stałe grupy, z których każda naprzemiennie przez tydzień będzie brała udział w równoległych zajęciach na terenie szkoły lub zdalnych.

e. Dopuszcza się następujące formy zajęć zdalnych w systemie hybrydowym:

- zajęcia prowadzone w czasie rzeczywistym z sali lekcyjnej za pośrednictwem transmisji internetowej (live streaming),
- udostępnienie uczniom nagranej wcześniej przez nauczyciela lekcji,
- udostępnienie uczniom zadań do samodzielnego wykonania w oparciu o treści nauczania omówione wcześniej z grupą podczas zajęć w szkole,
- zajęcia oparte przede wszystkim na wykorzystaniu metody projektowej.

f. W systemie hybrydowym wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności odbywają się podczas zajęć w szkole chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.

g. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w przypadku przejścia na system hybrydowy zostaną dostosowane do zaistniałej sytuacji i sprecyzowane w aneksie załączonym do niniejszego dokumentu.

28. Dopuszcza się możliwość prowadzenia w trybie stacjonarnym dodatkowych zajęć np. konsultacji, fakultetów, kół zainteresowań, o ile procedury bezpieczeństwa będą mogły zostać spełnione na tych zajęciach i pozwolą na to warunki natury organizacyjnej. W przypadku, gdy te kryteria nie mogą zostać spełnione, zajęcia dodatkowe będą prowadzone wyłącznie w trybie zdalnym w terminie ustalonym przez nauczyciela.

- Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych w trybie zdalnym oraz stacjonarnym z określeniem w tym drugim przypadku sali lekcyjnej, w której będą się one odbywać, zostaje wywieszony na stronie internetowej szkoły.
- Zaleca się unikać organizowania zajęć dodatkowych w trybie stacjonarnym dla grupy międzyoddziałowej. Jeżeli do takich zajęć jednak dojdzie, obowiązkiem nauczyciela jest zaplanowanie ich w taki sposób, aby uczniowie mogli zachować dystans społeczny w sali, tzn. mogli pracować przy stanowiskach oddalonych od siebie o minimum 1,5 m.
- Przed każdymi zajęciami dodatkowymi sala lekcyjna zostaje wywietrzona i zdezynfekowana.
- Uczniowie zajmują miejsca w sali, która zostaje otwarta na początku przerwy.
- Na zajęciach dodatkowych obowiązują uczniów i nauczycieli takie same procedury bezpieczeństwa, co na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych.
- Nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco prowadzić dokumentację w wersji papierowej, przede wszystkim systematycznie sprawdzać frekwencję, zapisując nazwiska uczniów, którzy wzięli udział w zajęciach dodatkowych. Nauczyciel zostaje ponadto zobowiązany do zdeponowania tej dokumentacji w pokoju nauczycielskim bezpośrednio po zakończonych zajęciach.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

29. Nauczanie indywidualne odbywa się wyłącznie w trybie zdalnym z wyjątkiem sprawdzianów wiedzy, o ile nauczyciel uzna przeprowadzenie ich w domu ucznia pod swoim bezpośrednim nadzorem za niezbędne. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest zapewnienie kompletnego sprzętu komputerowego (łącznie z kamerką i mikrofonem) niezbędnego do właściwej realizacji zajęć w trybie zdalnym.

30. W trakcie pandemii nie odbywają się wyjścia i wycieczki, z wyjątkiem lekcji w terenie w szczególności z wychowania fizycznego.

31. W trakcie trwania pandemii szkolny sklepik zostaje zamknięty do odwołania. Wyłączone zostają również dystrybutory wody pitnej oraz maszyny vendingowe. Uczniowie sami zaopatrują się w żywność i napoje przed przyjściem do szkoły.

32. Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej reguluje odrębny dokument.

33. Zasady organizacji nauczania zdalnego reguluje odrębny dokument.

34. Szczegółowe zasady organizacji pracy obiektu sportowego reguluje odrębny dokument.

§ 5.

Procedury obowiązujące osoby postronne na terenie szkoły.

35. W trakcie trwania pandemii nie wpuszcza się osób postronnych na zajęcia dydaktyczne.

36. Studenci, którzy odbywają praktyki w XV LO są zobowiązani do złożenia oświadczenia (załącznik nr 4), w którym między innymi deklarują, że:

- będą przychodzić do szkoły zdrowi, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną,
- poinformują opiekuna praktyk lub dyrekcję szkoły o wykryciu u siebie zakażenia koronawirusem, poddaniu izolacji lub kwarantannie siebie oraz swoich domowników,
- będą bezzwłocznie odbierać telefony od opiekuna praktyk lub innych pracowników szkoły,
- zapoznali się niniejszym dokumentem i będą przestrzegać wszystkich procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.

Opiekun praktyk prowadzi na bieżąco ewidencję zajęć, na których obecny był praktykant.

37. Bez uprzedniego zapowiedzenia się pozostałe osoby postronne nie mogą wejść na teren budynku szkoły.

38. Prowadzi się ewidencję osób wchodzących i wychodzących ze szkoły w „*Księdze wejść i wyjść*” znajdującej się na portierni.

39. Osoby postronne czekają w przedsionku przed portiernią na pracownika, który podejmuje decyzję czy osoba postronna może wejść na teren budynku szkoły.

40. Przed wejściem do budynku szkoły obowiązują osoby postronne obowiązek dezynfekowania rąk oraz zasłonięcia maseczką ust i nosa. Wydziela się stałe pomieszczenia do podejmowania osób postronnych, które każdorazowo po opuszczeniu przez nie szkoły będą wietrzone i dezynfekowane.



§ 6.

Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz obowiązujące w niej procedury bezpieczeństwa.

41. Do biblioteki szkolnej mają wstęp wyłącznie uczniowie, nauczyciele i pracownicy obsługi XV LO.
42. Na wizytę w bibliotece uczeń winien umówić się z nauczycielem bibliotekarzem za pośrednictwem systemu obsługi biblioteki UONET PLUS lub komunikatora GPE. Wykorzystując wspomniane narzędzia multimedialne, uczniowie z wyprzedzeniem zgłaszają zapotrzebowanie wypożyczenia konkretnego woluminu. Bibliotekarz przygotowuje go wcześniej. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza uczniowi termin oraz godzinę odbioru książki również wykorzystując powyżej wymienione kanały komunikacyjne.
43. Ustalając godziny odbioru książek nauczyciel bibliotekarz bierze pod uwagę konieczność zorganizowania przerw na wywietrzenie pomieszczenia oraz konieczność zapobieżenia sytuacji zgromadzenia licznej grupy uczniów w bibliotece.
44. Przed wejściem do biblioteki każda osoba jest zobowiązana zdezynfekować ręce. W bibliotece uczeń ma zasłoniętą twarz i nos maseczką.
45. W pomieszczeniu wypożyczalni może przebywać maksymalnie 2 uczniów z zachowaniem minimum 1,5 m dystansu społecznego.
46. Uczniowie nie mają swobodnego dostępu do półek ze zbiorami. Zamówione woluminy podaje bibliotekarz.
47. Uczniowie odkładają przeczytane książki w wyznaczonym miejscu w bibliotece. Podlegają one 48-godzinnej kwarantannie. Dopiero po upływie tego czasu mogą być udostępnione innym uczniom.

§ 7.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia ucznia.

48. Na terenie szkoły wyznacza się pomieszczenie (**izolatorium**). Zostaje ono wyposażone w środki ochrony i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania u niej objawów chorobowych. Szczegółowe zasady ochrony osobistej w izolatorium zostaną ujęte w odrębnej instrukcji.
49. W przypadku wystąpienia w czasie trwania zajęć dydaktycznych niepokojących objawów chorobowych przyjmuje się następującą procedurę postępowania:
 - a. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie zabezpiecza siebie – nakłada maskę i przyłbicę oraz dezynfekuje ręce. Nakazuje uczniom założenie maseczki i przyłbicy oraz zdezynfekowanie rąk. Następnie przekazuje telefonicznie lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły informację o zaistniałej sytuacji dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi, po czym odprowadza ucznia do wyznaczonego miejsca izolacji.



- b.** Opiekę nad uczniem w izolatorium do przyjazdu rodziców przejmuje inny pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora. Wcześniej zakłada on fartuch, maseczkę, przyłbicę i rękawiczki jednorazowego użytku.
- c.** Po odprowadzeniu ucznia do izolatorium nauczyciel bezzwłocznie wraca sali. Nakazuje uczniom przejście do wolnej sali wyznaczonej dla danego oddziału i otwiera okno. Każdy uczeń przed wejściem do wolnej sali dezynfekuje ręce.
- d.** Dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba powiadamia rodziców i nakazuje im bezzwłocznie odebrać dziecko ze szkoły (maksymalnie w ciągu godziny) i zaleca nawiązanie kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w celu uzyskania porady medycznej i wskazówek dotyczących dalszego postępowania i stacją SANEPID.
Dopuszcza się możliwość upoważnienia innej osoby do odebrania ucznia ze szkoły poprzez złożenie stosownego pisemnego oświadczenia w tej kwestii lub poprzez wysłanie wiadomości z konta rodzica poprzez komunikator GPE.
- e.** Obowiązek zapewnienia dziecku indywidualnego transportu do domu spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.
- f.** Dyrektor szkoły lub inna wskazana przez niego osoba zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie złego stanu ucznia dzwoni na 999 lub 112 i stosuje się do instrukcji tych służb.
- g.** W przypadku potwierdzenia zakażenia ucznia wirusem SARS-CoV-2 rodzic ma obowiązek bezzwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły lub wychowawcę klasy.

§ 8.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia personelu wirusem COVID-19.

- 50.** W przypadku wystąpienia niepokojących objawów zabrania się pracownikom przychodzenia do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem pierwszego kontaktu, stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym i postępować zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
- a.** Pracownik zarażony wirusem SARS-CoV-2 bezzwłocznie informuje telefonicznie o tym dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły. Dyrektor o tym fakcie informuje organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i stację sanitarno-epidemiologiczną i postępuje według zaleceń tych instytucji.
- 51.** Wprowadza się następującą procedurę postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażeniem wirusem SARS-CoV-2 przez pracownika, który przebywa na terenie szkoły:
- a.** Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów sugerujących zarażenie wirusem SARS-CoV-2 niezwłocznie nakłada maskę, dezynfekuje ręce i informuje o tym dyrektora szkoły. Udaje się do izolatorium. Zachowuje dystans społeczny min. 2 m.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

- b.** Dyrektor odsuwa tego pracownika od pracy i wyznacza osobę, która przejmuje jego obowiązki.
- c.** Jeśli pracownik z objawami przebywał w sali z uczniami, to uczniowie wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora szkoły zakładają maseczki, dezynfekują ręce i opuszczają salę, która jest dokładnie wietrzona i dezynfekowana.
- d.** Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik powiadamia stację SANEPID-u o izolowaniu pracownika z objawami i postępuje zgodnie z jej instrukcjami.
- e.** Dyrektor szkoły sporządza listę osób, które miały styczność z podejrzanym o zakażenie pracownikiem. Zobowiązuje pracowników do stosowania się do zaleceń Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz służb medycznych.
- f.** Dyrektor szkoły nakazuje zdezynfekowanie stanowiska pracy lub miejsc, w których przebywała osoba podejrzana o zarażenie.
- g.** Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący oraz powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i ściśle stosuje się do instrukcji i poleceń wydanych przez te organy.

§ 9.

Postanowienia końcowe

- 52.** Na okres trwania pandemii zawiesza się wynajem pomieszczeń szkoły.
- 53.** We wrześniu zawiesza się pracę szatni, praktyki studenckie i zajęcia na pływalni.
- 54.** Wszystkich uczniów szkoły obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkoły w trakcie przerw śródlekcyjnych.
- 55.** Pełnoletni uczniowie zostają zobowiązani do złożenia oświadczenia, w który deklarują, że będą przestrzegać wszystkich procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole. (załącznik nr 5)
- 56.** Niniejsza procedura obowiązuje do odwołania.
- 57.** Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze mogą być wprowadzone w trybie, w jakim zostały wprowadzone.



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

Załącznik nr 1

Imię i nazwisko pracownika:

Rok szkolny: 2020/2021

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

1. Oświadczam, że nie jestem zatrudniony/a w żadnym innym zakładzie pracy¹.
2. Oświadczam, że jestem zatrudniony/a w
.....
.....
..... (proszę podać pełną nazwę zakładu pracy i numer telefonu)
3. Zobowiązuję się do bezzwłocznego powiadomienia szkoły o podjęciu zatrudnienia w innym zakładzie pracy.

Gdańsk, dn.

.....
(czytelny podpis pracownika)

¹ Proszę podkreślić odpowiedź, jeżeli jest ona prawdziwa.



Imię i nazwisko ucznia/uczennicy:

Klasa:

Rok szkolny: 2020/2021

Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna

1. W związku z trwającą pandemią jestem świadomy ryzyka zarażenia mojego dziecka wirusem SARS-CoV-2 podczas pobytu w szkole, pomimo wdrożenia w szkole procedury bezpieczeństwa mającej służyć zminimalizowaniu zaistnienia tego ryzyka.
2. Oświadczam, że w roku szkolnym 2020/2021 moje dziecko będzie przychodzić do szkoły – zgodnie z moją wiedzą – zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
3. Zobowiązuję się do pozostawienia dziecka w domu, jeżeli dziecko lub któryś z domowników będzie miało kontakt z osobą o potwierdzonym zakażeniu, poddaną kwarantannie albo izolacji w warunkach domowych.
4. Zobowiązuję się skutecznie poinformować personel szkoły o wykryciu zakażenia koronawirusem, zachorowaniu na COVID – 19 lub poddaniu kwarantannie albo izolacji mojego dziecka lub któregoś z domowników.
5. Jestem świadomy, że zatajenie którejs z powyższych informacji może mieć wpływ na zdrowie i życie pozostałych dzieci uczęszczających do szkoły, jak i wszystkich osób z nim zamieszkujących, a także na personel szkoły.
6. Zobowiązuję się dopilnować, żeby moje dziecko przed wyjściem do szkoły zmierzyło sobie temperaturę oraz wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała mojego dziecka przez pracownika szkoły.
7. Zobowiązuję się do zapewnienia swojemu dziecku maseczek ochronnych.
8. Zobowiązuję się do bezzwłocznego poinformowania szkoły o zmianie numeru telefonu kontaktowego.
9. Zobowiązuję się do bezzwłocznego odbierania telefonów ze szkoły i natychmiastowego przybycia do szkoły, jeżeli zaistnieje konieczność odbioru dziecka wynikająca z podejrzenia wystąpienia choroby.

Gdańsk, dn.

.....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

.....
(numery telefonów kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych)



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

Załącznik nr 3

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy:

Klasa:

Rok szkolny: 2020/2021

Upoważnienie

W przypadku zaistnienia podejrzenia wystąpienia choroby upoważniam

.....

do odebrania mojego dziecka ze szkoły.

Gdańsk, dn.

.....

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

Załącznik nr 4

Rok szkolny: 2020/2021

Oświadczenie studenta/studentki

1. W związku z trwającą pandemią jestem świadomy/a ryzyka zarażenia się wirusem SARS-CoV-2 podczas pobytu w szkole, pomimo wdrożenia w szkole procedury bezpieczeństwa mającej służyć zminimalizowaniu zaistnienia tego ryzyka.
2. Oświadczam, że będę przychodzić na praktyki studenckie – zgodnie z moją wiedzą – zdrowy/a, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
3. Zobowiązuję się do pozostania w domu, jeżeli ja lub któryś z domowników miałby kontakt z osobą o potwierdzonym zakażeniu, poddaną kwarantannie albo izolacji w warunkach domowych.
4. Zobowiązuję się skutecznie poinformować personel szkoły o wykryciu zakażenia koronawirusem, zachorowaniu na COVID – 19 lub poddaniu kwarantannie albo izolacji mnie lub kogoś z domowników.
5. Jestem świadomy/a, że zatajenie którejs z powyższych informacji może mieć wpływ na zdrowie i życie uczniów szkoły, jak i wszystkich osób z nimi zamieszkujących, a także na personel szkoły.
6. Zobowiązuję się do zmierzenia sobie temperatury ciała przed przyjściem do szkoły i do pozostania w domu, jeżeli wartość temperatury przekroczyłaby 37,5°C. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojego ciała przez pracownika szkoły.
7. Zobowiązuję się zaopatrzyć się na własny koszt w maseczki ochronne oraz przyłbicę.
8. Zobowiązuję się do bezzwłocznego poinformowania szkoły o zmianie numeru telefonu kontaktowego.
9. Zobowiązuję się do bezzwłocznego odbierania telefonów od opiekuna praktyk i ze szkoły.
10. Zobowiązuję się do zapoznania się z procedurami bezpieczeństwa obowiązujących w szkole oraz bezzwłędnie ich przestrzegać w trakcie odbywania praktyki zawodowej.

Gdańsk, dn.

.....
(czytelny podpis studenta/studentki)

.....
(numer telefonu kontaktowego)



XV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Zjednoczonej Europy
80 – 460 GDAŃSK, UL. PILOTÓW 7
TEL 58 556 – 51 – 99, TEL./ FAX 58 556 – 54 – 01
sekretariat@lo15.edu.gdansk.pl
lo15.edu.gdansk.pl

Załącznik nr 5

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy:

Klasa:

Rok szkolny: 2020/2021

Oświadczenie pełnoletniego ucznia/uczennicy

1. W związku z trwającą pandemią jestem świadomy/a ryzyka zarażenia się wirusem SARS-CoV-2 podczas pobytu w szkole, pomimo wdrożenia w szkole procedury bezpieczeństwa mającej służyć zminimalizowaniu zaistnienia tego ryzyka.
2. Oświadczam, że w roku szkolnym 2020/2021 będę przychodzić do szkoły – zgodnie z moją wiedzą – zdrowy/a, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
3. Zobowiązuję się do pozostania w domu, jeżeli ja lub któryś z domowników będzie miało kontakt z osobą o potwierdzonym zakażeniu, poddaną kwarantannie albo izolacji w warunkach domowych.
4. Zobowiązuję się skutecznie poinformować personel szkoły o wykryciu zakażenia koronawirusem, zachorowaniu na COVID – 19 lub poddaniu kwarantannie albo izolacji kogoś z domowników.
5. Jestem świadomy/a, że zatajenie którejs z powyższych informacji może mieć wpływ na zdrowie i życie pozostałych uczniów uczęszczających do szkoły, jak i wszystkich osób z nimi zamieszkujących, a także na personel szkoły.
6. Zobowiązuję się przed wyjściem do szkoły zmierzyć sobie temperaturę oraz wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojego ciała przez pracownika szkoły.
7. Zobowiązuję się do zapewnienia sobie maseczek ochronnych.
8. Zobowiązuję się do bezzwłocznego poinformowania szkoły o zmianie mojego numeru telefonu kontaktowego.
9. Zobowiązuję się przestrzegać wszystkich procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole w trakcie epidemii oraz stosować się do poleceń pracowników szkoły.
10. W razie wystąpienia u mnie objawów chorobowych skutkujących odseparowaniem mnie od innych osób na terenie szkoły w izolatorium, wnoszę o bezzwłoczne skontaktowanie się z:

..... pod numerem telefonu:

Gdańsk, dn.

.....
(czytelny podpis pełnoletniego ucznia/uczennicy)