



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH IM. WOJSKA POLSKIEGO W BYDGOSZCZY

Szkoła – Zespół Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy

Dyrektor szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Szkoła wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej (*Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.*), oraz organu prowadzącego i Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
2. Osoby z zewnątrz na terenie Szkoły:
 - ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy;
 - w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
 - do budynku Szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
 - osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą Dyrektora szkoły;
 - osoby wchodzące do Szkoły a niebędące uczniami lub pracownikami wpisują swoje imię i nazwisko w rejestrze wejść znajdującym się przy wejściu; rejestr nadzoruje pracownik portierni.
3. Do Szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. Po wejściu do budynków Szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk, systematycznie myć ręce ciepłą wodą z mydłem zgodnie z instrukcjami umieszczonymi w widocznych miejscach.
5. Na terenie Szkoły nie można korzystać z dystrybutora wody pitnej.
6. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w dyżurce i gabinecie pielęgniarki.
7. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
8. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do worka foliowego.
9. Sale, w których odbywają się zajęcia, są gruntownie porządkowane i dezynfekowane raz dziennie po zakończonych zajęciach.

§ 2

Organizacja zajęć w Szkole

1. Do Szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w związku z koronawirusem.

2. Do Szkoły uczniowie przychodzą o wyznaczonych godzinach, zgodnie z planem lekcji.
3. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej i skutecznej komunikacji z rodzicami ucznia, rodzice przekazują Szkole (wychowawcom do 2 września br.), co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.). Wychowawcy na bieżąco dbają o aktualne dane w dzienniku elektronicznym (adres domowy ucznia, numery telefonów do rodziców).
4. W związku z wymogami SANEPID-u w kancelarii Szkoły musi znajdować się lista uczniów danego oddziału zawierająca: nazwisko i imię ucznia, pesel, co najmniej dwa numery kontaktowe do rodziców. Obowiązkiem wychowawcy jest dostarczenie podpisanej i opatrzonej datą listy do kancelarii bez zbędnej zwłoki; w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych (z podaniem daty zmian).
5. Przyjmuje się, że najlepszym narzędziem do kontaktu z rodzicami lub opiekunami w warunkach wymagający błyskawicznych powiadomień jest kontakt telefoniczny. W pozostałych przypadkach, jako podstawowe źródło wymiany informacji przyjmuje się komunikator w dzienniku elektronicznym.
6. Ogranicza się dostęp do Szkoły osób trzecich. Spotkania z rodzicami klas pierwszych inaugurujące współpracę zostaną przeprowadzone w Szkole. Zebrania z rodzicami uczniów klas pozostałych należy przeprowadzić w formule zdalnej z zastosowaniem platformy Teams. Jeśli zaistnieje konieczność osobistego spotkania z rodzicami jego formułę oraz termin należy ustalić z Dyrektorem.
7. 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 (izolatce zlokalizowanej w pomieszczeniu nr 4) 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).
8. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do Szkoły należy bezzwłocznie umyć lub zdezynfekować ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu (zasłanianie) oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
9. Przed wejściem i przy wyjściu z sal warsztatowych, pracowni i laboratoriów elektronicznych, informatycznych, teleinformatycznych należy zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
10. Aby unikać powierzchni często dotykanych (klamki), drzwi do toalet będą otwarte na oścież; nie zamykamy ich.
11. Wprowadza się zakaz siedzenia (leżenia) na podłodze.
12. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
13. Należy wietrzyć sale i części wspólne (korytarze), co najmniej raz na godzinę (45 min.), w czasie przerwy, a w miarę możliwości także w czasie zajęć.
14. Spożywanie jedzenia (kanapki, napoje, ...) może odbywać się z zachowaniem bezpiecznego odstępu od innych osób, ze szczególną dbałością o higienę; przed jedzeniem należy umyć ręce.
15. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie Szkoły, w tym w czasie przerw pomiędzy zajęciami poza budynkiem.
16. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do Szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
17. Uczniowie przemieszczają się w ciągach komunikacyjnych w maseczkach; na przerwę zakładamy maseczki.
18. W miarę możliwości należy unikać częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia. Plan lekcji ułożony jest tak, by dany oddział realizował w miarę możliwość zajęcia w tym samym pomieszczeniu; nie dotyczy to sal specjalistycznych.
19. Wprowadza się zróżnicowanie terminu przerw dla uczniów w przypadku zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych oraz zajęć praktycznych w laboratoriach i pracowniach. W wypadku tych zajęć przewidziana będzie jedna, odpowiednio dłuższa przerwa w czasie innym niż przerwy

- wynikające z ogólnego planu lekcji. Opiekę na uczniami w tym czasie sprawuje nauczyciel danych zajęć.
20. Również w przypadku zajęć ogólnokształcących, jeżeli są prowadzone w bloku dwugodzinnym istnieje możliwość rozpoczęcia przerwy 5 minut po zakończeniu przerwy ogólnoszkolnej. Opiekę na uczniami w tym czasie sprawuje nauczyciel tych zajęć.
 21. Na zajęcia oraz z zajęć w pracowniach komputerowych w internacie (pc3, pc4) uczniowie przechodzą pod nadzorem nauczyciela. Miejscem zbiórki w Szkole jest pierwsze półpiętro w skrzydle warsztatowym.
 22. W związku z zapewnieniem bezpiecznej odległości, uczniowie realizujący zajęcia w salach 202, 203, 204, 205 przerwę spędzają w skrzydle warsztatowym, na II piętrze (korytarz obok działów W1, W2, W5). Tam oczekują na nauczyciela, z którym udają się do ww. sal lekcyjnych na zajęcia.
 23. Ustala się następujące zasady przemieszczania na terenie budynku głównego Szkoły:
 - funkcjonować będą dwa wejścia/wyjścia do budynku Szkoły, z zachowaniem zasady, że wchodzimy wejściem przy portierni, a wychodzimy wyjściem na dole klatki schodowej południowej (przy oczku wodnym);
 - ruch do góry odbywa się klatką schodową południową (przy oczku wodnym), do schodzenia z wyższych kondygnacji przeznaczona jest klatka północna. W skrzydle warsztatowym ruch do góry odbywa się klatką zachodnią, zejście klatką północną.

§ 3

Organizacja zajęć w formie mieszanej lub zdalnej

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przejście w dwa warianty pracy: mieszany lub całkowicie zdalny.
2. Dla obydwu tych przypadków przyjmuje się, że podstawowym narzędziem komunikacji jest dziennik elektroniczny stosowany w Szkole z wbudowanym modułem wiadomości.
3. W celu prowadzenia zajęć na odległość z zachowaniem interakcji stosowany jest w Szkole pakiet Microsoft Office 365 i do lekcji interakcyjnych wbudowane w niego narzędzie Microsoft Teams.
4. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli platformy edukacyjnej e-podręczniki na podstawie oficjalnych kont dostarczonych przez Szkołę oraz platformy Moodle na szkolnym serwerze.
5. W ciągu pierwszego tygodnia nauki wychowawcy przeprowadzą rozeznanie o możliwościach technicznych i sprzętowych oraz dostępu do Internetu uczniów, a także we współpracy z koordynatorem programu Office 365 w Szkole uzupełnienie kont dla nowych uczniów i naprawy kont, które w jakikolwiek sposób uległy uszkodzeniu dla uczniów obecnych.
6. W przypadku nauczania zdalnego zasadą jest, że nauczyciele prowadzą te zajęcia ze Szkoły, zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

§ 4

Organizacja zajęć w Szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy Szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dotożyć wszelkich starań, aby chronić siebie, młodzież i innych pracowników przed zarażeniem wirusem SARS-CoV-2 .
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
3. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.

4. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
5. 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.
6. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania Dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo młodzieży oraz pracowników w zakresie szerzenia się wirusa SARS-CoV-2.
7. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w pomieszczeniach lekcyjnych, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń wykorzystane podczas zajęć należy pozostawić w oznaczonym miejscu do dezynfekcji przez osobę sprzątającą lub samodzielnie dezynfekować o ile będą wykorzystywane na kolejnych lekcjach danego dnia.
8. 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.
9. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
10. 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.
11. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę.
12. 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.
13. Jeżeli oddział lub grupa kończy zajęcia w danej sali, to po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela uczeń dyżurny spryskuje ławki środkiem dezynfekcyjnym, a uczniowie zajmujący miejsca w ławce wycierają blaty ręcznikami papierowymi. Zużyte ręczniki wkładane są do worka, który zostaje zawiązany. Zajęcia należy zakończyć odpowiednio wcześniej tak, aby wykonać te czynności. Po zakończonej dezynfekcji otwierane zostają okna w sali a nauczyciel wyprowadza młodzież na miejsce przeznaczone dla danej klasy na pobyt w czasie przerwy. Dezynfekcji podlegają również używane sprzęty i pomoce dydaktyczne.
14. Zasady i sposób dezynfekcji ławek opisane w ustępie poprzednim obowiązują także na warsztatach, w laboratoriach i pracowniach, salach i pomieszczeniach sportowych, w których dezynfekcji podlegają również: sprzęt i urządzenia warsztatowe i laboratoryjne, sprzęt i przyrządy sportowe, pomoce dydaktyczne używane na zajęciach w sposób określony przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
15. Zleca się personelowi obsługi:
 - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
 - dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - dezynfekcję sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - dezynfekcję toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,

- czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na boisku, co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z ww.
16. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
- sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do Szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
 - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie.
17. Dezynfekcji podlega również sprzęt warsztatowy i laboratoryjny.

§ 5

Zasady korzystania z szatni

1. Szatnia jest czynna w okresie funkcjonowania Szkoły w czasie przerw lekcyjnych, od 5 minut przed jej rozpoczęciem i 5 minut po jej zakończeniu.
2. Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia czy nie pozostawiają potrzebnych rzeczy w szatni. Nie przewiduje się wydawania odzieży w celu wyjęcia pozostawianych przedmiotów, np. długopisu.
3. Uczeń przed podejściem do szatni musi zdezynfekować ręce i założyć maseczkę na usta i nos.
4. Uczniowie po zakończeniu zajęć w godzinach 10.00 – 15.00 wychodzą wyjściem na boisko przy południowej klatce schodowej.
5. W miarę możliwości, w okresie dobrych warunków pogodowych uczniowie powinni zrezygnować z odzieży wierzchniej wnoszonej do Szkoły.
6. Błat szatni po każdej przerwie jest dezynfekowany, jeśli korzystano z szatni.
7. Korzystając z szatni zachowujemy społeczną odległość.

§ 6

Zasady prowadzenia zajęć wychowania fizycznego

1. Nauczyciele przyprowadzają grupy do hali sportowej i po zajęciach odprowadzają je do budynku Szkoły. Miejscem zbiórki w Szkole jest łącznik przy sali nr 1 oraz korytarze przy starej sali gimnastycznej (obecnej świetlicy); dokładne miejsce nauczyciel ustala z uczniami na pierwszych zajęciach. W czasie przejścia nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami; uczniowie zachowują dystans bezpieczny.
2. Każdy nauczyciel ma wyznaczoną szatnię dla swoich uczniów. Nauczyciel wskazuje swojej grupie uczniów szafki do ich dyspozycji w szatni. Po zakończonych zajęciach zapisuje na odpowiedniej liście szafki, które były zajęte (lub zaznacza je). Pozwoli to personelowi sprzątającemu na dezynfekcję używanych już szafek. Zajęcia przy sprzyjających warunkach atmosferycznych odbywają się na świeżym powietrzu na zespole boisk.
3. W przypadku zajęć o wymiarze jednej godziny zaleca się odbywanie zajęć rekreacyjnych na świeżym powietrzu, połączonych z elementami edukacji zdrowotnej.
4. Ze względu na zagrożenie epidemiczne niedozwolone są zajęcia wymagające bliskiego kontaktu zaangażowanych w nie osób.
5. Grą zespołową dopuszczalną do stosowania jest siatkówka, tenis stołowy i badminton.
6. Piłki jak i inne akcesoria, których zdezynfekowanie jest niemożliwe bezpośrednio po zakończeniu zajęć powinny zostać odłożone do odrębnego pojemnika, aby serwis sprzątający wiedział, który sprzęt musi podlegać bezwzględnej dezynfekcji.
7. W czasie odbywania zajęć systemy wentylacyjne muszą zostać ustawione na maksymalny poziom działania.
8. Po zakończeniu pracy wentylacja zostaje przełączona w tryb auto.

§ 7

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Biblioteka prowadzi normalną działalność związaną z wypożyczaniem książek i udostępnieniem czasopism w czytelnicy z uwarunkowaniami związanymi z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się Covid-19.
2. Do celu wypożyczania książek uruchomione zostaje okienko wydawania w drzwiach sali nr 117.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z ustalonym harmonogramem również w czasie przerw lekcyjnych, aby uczniowie mogli korzystać z księgozbioru.
4. Dezynfekcja blatów i wietrzenie pomieszczeń będzie odbywało się na bieżąco w trakcie dnia pracy.
5. Uczniowie w czasie przebywania w bibliotece zachowują bezpieczny dystans wynoszący min. 1,5 m.
6. Książki należy zwracać do biblioteki wraz z kartką z zapisanym dniem zwrotu. Następnie zostają one umieszczone w specjalnie przygotowanych pojemnikach. Książki będą mogły być udostępniane do wypożyczeń po upływie min. 3 dni niezbędnych dla kwarantanny.
7. Zasady przebywania w bibliotece:
 - uczniowie i nauczyciele korzystają z biblioteki zgodnie z godzinami umieszczonymi na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły;
 - przed wejściem do biblioteki należy zdezynfekować dłonie;
 - w pomieszczeniach biblioteki uczniowie i nauczyciele przebywają w maseczkach lub przyłbicach;
 - przebywający w bibliotece zachowują bezpieczną odległość, min. 1.5 m. od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki;
 - w bibliotece może przebywać w jednym czasie nie więcej niż 6 osób;
 - należy zachować podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny: nie dotykać dłońmi okolic oczu, ust, nosa, podczas kichania zasłaniać usta i nos chusteczką lub zgiętym łokciem.
8. Zasady wypożyczania książek:
 - wypożyczenia i zwroty książek odbywają się w drzwiach sali nr 117;
 - książki wypożyczane są na bieżąco.
9. Zasady zwrotu książek:
 - zwracane książki i podręczniki należy umieścić w specjalnie oznaczonym pojemniku, który znajduje się przy stole wypożyczeń, obok sali nr 117;
 - książki muszą zawierać informację: imię, nazwisko ucznia, klasa, data zwrotu;
 - zwrócone egzemplarze są poddawane 3-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczenia;
 - uczeń dokonujący zwrotu książek powinien być w maseczce lub przyłbicy.
10. Zasady korzystania z księgozbioru podręcznego:
 - korzystanie z księgozbioru podręcznego znajdującego się w czytelnicy odbywa się po uprzednim zgłoszeniu pracownikowi biblioteki i dezynfekcji rąk;
 - książki, z których korzystali czytelnicy należy odłożyć do specjalnie przygotowanego pojemnika, gdzie poddane zostaną 3-dniowej kwarantannie.
11. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych:
 - z komputerów i drukarki mogą korzystać wyłącznie osoby po wcześniejszym zgłoszeniu pracownikowi biblioteki;
 - uczeń przed i po korzystaniu z komputera musi zdezynfekować ręce;
 - przy stanowisku może znajdować się 1 osoba;
 - należy zachować bezpieczną odległość od pozostałych osób korzystających ze stanowisk komputerowych – min. 1.5 m;

- przed i po korzystaniu ze sprzętu komputerowego, blat stołu, klawiatura i mysz zostaną zdezynfekowane przez pracownika biblioteki.
12. Zasady postępowania pracowników biblioteki:
- bibliotekarze powinni przebywać w bibliotece w rękawiczkach oraz nosić osłonę nosa i ust podczas wykonywania obowiązków;
 - powinni zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (min. 1.5 m.);
 - pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenia biblioteki;
 - należy regularnie dezynfekować powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, stoły;
 - bibliotekarze odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinni dezynfekować blat biurka, na którym leżały książki;
 - pracownicy biblioteki muszą wyznaczyć bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je przez okres 3 dni od dokonania zwrotu.

§ 8

Funkcjonowanie świetlicy szkolnej

1. Świetlica do odwołania zostaje przeniesiona do byłej sali gimnastycznej. W sali może przebywać jednorazowo do 115 osób z zachowaniem wymaganego 2,5 m² powierzchni na osobę.
2. Świetlica jest podzielna na trzy sektory, które będą przypisywane poszczególnym klasom lub grupom.
3. Ze względu na ewentualne dochodzenie epidemiczne obecność każdego ucznia w świetlicy musi być odnotowana. Jeżeli na terenie świetlicy przebywa cała klasa, odbywa się to przy pomocy dziennika elektronicznego natomiast pojedyncze osoby muszą być odnotowane przez nauczyciela w formie dziennika odwiedzin świetlicy.
4. Świetlica szkolna jest czynna w dniach zajęć edukacyjnych od godziny 6:30, do czasu, kiedy potrzebna jest opieka nad grupą, która ma jeszcze potem zajęcia.
5. W świetlicy zostają ustawione dwuosobowe stoliki, przy których przebywają uczniowie w odległości 1,5 metra (siedzą u szczytów stolika).
6. Ze względów bezpieczeństwa epidemicznego należy ograniczyć przemieszczanie uczniów w świetlicy.
7. Korzystający przed opuszczeniem świetlicy dezynfekują zajmowane stoliki, środkiem dezynfekcyjnym i ręcznikami papierowymi dostarczanymi przez nauczyciela mającego dyżur w świetlicy.
8. Po zakończonych zajęciach świetlica jest dezynfekowana przez pracowników obsługi, podłoga jest zmywana wodą z detergentami.

§ 9

Postępowanie w przypadku skierowania na kwarantannę

1. Pracownik, który został skierowany na kwarantannę niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel skierowany na kwarantannę ustala z Dyrektorem czy będzie prowadził zajęcia zdalnie, czy pozostaje w kwarantannie bez wykonywania pracy z zachowaniem prawa do 80% wynagrodzenia.
3. Dyrektor szkoły ustala formy prowadzenia zajęć zdalnych przez nauczyciela pozostającego w kwarantannie z uwzględnieniem możliwości technicznych, zapewniając młodzieży dostęp do Internetu w Szkole i właściwą opiekę.
4. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń powiadamiają Szkołę o zastosowanej wobec nich kwarantannie i deklarują wolę udziału w zajęciach w formie zdalnej. Nauczyciele przedmiotu ustalają formy

możliwego uczestniczenia ucznia w zajęciach zdalnych prowadzonych z sali lekcyjnej. W zależności od możliwości technicznych może być to udział online w lekcji prowadzonej w sali lub przekazywanie tylko elektronicznych notatek z prowadzonych zajęć i samodzielna praca ucznia w domu.

§ 10

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u ucznia

1. Jeżeli rodzice ucznia zauważą niepokojące objawy chorobowe u swojego dziecka, nie mogą posyłać dziecka do Szkoły; sami również nie przychodzą do Szkoły.
2. O podejrzeniu choroby kontaktują się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym, korzystają z teleporady.
3. Nauczyciel, który zauważył u ucznia oznaki chorobowe wskazujące na Covid-19, niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.
4. W Szkole jest przygotowane pomieszczenie nr 4, tzw. izolatka, służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w Szkole oznaki chorobowe wskazujące na Covid-19.
5. Izolatka jest wyposażona w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolacji uczeń przebywa pod opieką z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać ucznia ze Szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji Dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców, SANEPID w Bydgoszczy (nr tel. 52 376 18 00; Całodobowa infolinia dla obywatela w sprawach kwarantanny i zdrowia + 48 222 500 115). Dalsze kroki podejmuje Dyrektor.
8. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w Szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

§ 11

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika Szkoły

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów wskazujących na Covid-19, nie powinien przychodzić do pracy. Powinien skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną lub skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112; powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.
2. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w Szkole, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub osoby uprawnione i izoluje się od wszystkich osób w izolacji. Telefonicznie kontaktuje się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną lub ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala.
3. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w ustępie poprzednim, odpowiednie służby sanitarne, medyczne.
4. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolacji nie mogą przebywać inne osoby.
5. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
7. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

8. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

§ 12

Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, Dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu Szkoły na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

§ 13

Zasady bezpieczeństwa podczas pobytu w internacie

1. Do internatu przyjmowani są jedynie zdrowi wychowankowie, bez objawów infekcji. Osoby mające objawy wskazujące na chorobę zakaźną, mające bliski kontakt z osobą zakażoną, podejrzaną o zakażenie, przebywające w domu z osobami poddanymi kwarantannie lub izolacji nie mogą korzystać z internatu. Powinny pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej, a także stosować się do zaleceń lekarza.
2. Każdy pracownik internatu jest zobowiązany do używania maseczki, zwłaszcza gdy nie można zachować rekomendowanego dystansu min. 2 metrów.
3. Wychowawca dyżurny posiada bezdotykowy termometr, którym dokonuje pomiaru temperatury wychowankowi.
4. Klucze do pokoi wychowanków są osobiście wydawane przez wychowawcę dyżurnego.
5. Wychowawca posiada listę imienną z numerem pokoju – stany nocne.
6. W przypadku złego samopoczucia podczas pobytu w internacie, wychowanek niezwłocznie zgłasza się do wychowawcy szczególnie, gdy zaobserwuje u siebie objawy infekcji. Wychowawca skontaktuje się niezwłocznie z najbliższą stacją sanitarno-epidemiologiczną, która ustali dalsze postępowanie. O zaistniałej informacji powiadamia się kierownika internatu.
7. Wychowawca informuje o stanie zdrowia wychowanka jego rodziców. W tym czasie wyznacza choremu wychowankowi izolatkę i tam go przenosi.
8. Wychowanek ma obowiązek zapoznać się ze zrozumieniem z informacją o zachowaniu zasad bezpieczeństwa na terenie internatu podczas obowiązywania stanu epidemii i jest zobowiązany do przestrzegania tych zasad.
9. Na terenie internatu ogranicza się przebywanie osób z zewnątrz. Odwiedziny rodziców odbywać się będą w holu internatu przed portiernią.
10. Wychowanek ogranicza opuszczanie swojego pokoju i korzystanie z przestrzeni wspólnych budynku. Jeśli musi z nich korzystać, stosuje środki ochrony osobistej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i dezynfekuje ręce.
11. Wychowanek ogranicza kontakty z innymi wychowankami przebywającymi na terenie internatu. W przypadku takich kontaktów nie podaje ręki na powitanie, zachowuje odległość min. 2 m od rozmówcy.
12. Należy nosić osłonę nosa i ust w przestrzeniach wspólnych budynku (korytarz, łazienki, stołówka – kolejka na posiłek).
13. Należy zachować bezpieczną odległość od innych osób – rekomendowany dystans to min. 2 m.
14. Podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – użytą chusteczkę jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.
15. Należy starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
16. W internacie należy używać jedynie swoich przyborów i akcesoriów.

17. Należy zachować szczególne zasady ostrożności podczas samodzielnego przygotowywania posiłków (uniknąć surowego mięsa i mleka), używać własnych sztućców i naczyń, myć je z użyciem detergentów.
18. Korzystając z kuchенок należy dbać o czystość tego pomieszczenia i po przygotowaniu posiłku dezynfekować wszystkie dotykane płaszczyzny.
19. Należy dołożyć wszelkich starań, aby pokój był utrzymany w czystości i higienie. Podczas sprząwania swojego pokoju – założyć osłonę nosa i ust oraz rękawiczki jednorazowe i wrzucić je po zużyciu do właściwego worka z odpadami.
20. Jeżeli to możliwe, należy często wietrzyć swój pokój.
21. W czasie pobytu w internacie korzystanie ze stołówki odbywa się z zachowaniem szczególnych zasad:
 - przy wejściu do stołówki wychowawca dyżurny, wpuszcza tylko taką ilość wychowanków ile znajduje się miejsc przy stolikach,
 - każdy wychowanek odbiera z okienka (wydawki) posiłek oraz sztućce, które potem odnosi,
 - każdorazowo krzesło i blat stołu jest dezynfekowany przez personel wyznaczony do tego zadania,
 - stołówka po każdym posiłku jest sprząwana i dezynfekowana przez personel sprząający.
22. Za jedną z najważniejszych kwestii w zapobieganiu rozprzestrzeniania się koronawirusa uważa się utrzymywanie czystości rąk – ich częste mycie wodą z mydłem lub dezynfekowanie (jeśli dłonie nie są w sposób widoczny zanieczyszczone). Noszenie rękawiczek nie może zastępować mycia rąk.
23. Płyn do dezynfekcji znajduje się przy wejściu do internatu, przed stołówką, przed pokojem wychowawców oraz na każdej klatce schodowej (od strony północnej i południowej).

§ 14

Zalecenia przy organizacji żywienia w internacie w czasie pandemii

1. Przy organizacji żywienia w internacie (kuchnia, jadalnia), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo obowiązują zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników. Odległość stanowisk pracy powinna wynosić min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe – zapewnienie środków ochrony osobistej. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.
2. Korzystanie z posiłków powinno odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii. Wprowadzone zostaje zmianowe wydawanie posiłków, grupy do 60 osób, spożywanie posiłków przy stoliku przez maksymalnie 2 osoby jednocześnie. Po spożyciu posiłku konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzesel po każdej osobie.
3. Uczeń odbiera posiłek, sztućce oraz kubki wydawane przez pracownika kuchni.
4. Pracownik podczas wydawania zaopatrzony jest w maseczkę i rękawiczki.
5. Naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.
6. Po spożytym posiłku uczeń odnosi naczynia do wyznaczonego okienka i opuszcza stołówkę wyznaczoną drogą.
7. Pracownik odbierający naczynia po spożytym posiłku, powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. W stołówce (w sali jadalnej) nie należy używać wazoników i serwetników oraz źródła wody pitnej.
9. Przed wejściem do stołówki znajduje się płyn dezynfekcyjny, z którego obowiązkowo należy korzystać.

10. Prawidłowo przeprowadzona dezynfekcja w pomieszczeniach kuchennych powinna składać się z następujących etapów:
- przystąpić do dezynfekcji środkiem myjąco-dezynfekującym ogólnodostępnym do powierzchni i urządzeń w przemyśle spożywczym,
 - przygotować odkażane powierzchnie wcześniej już - umyte i oczyszczone,
 - nanieść środek dezynfekujący o odpowiednim stężeniu na przygotowane do dezynfekcji powierzchnie,
 - pozostawić powierzchnię zwilżoną preparatem przez 30 minut a następnie spłukać wodą,
 - spłukać pozostałości roztworu odkażającego wodą,
 - dokładnie osuszyć powierzchnię. **NIE WOLNO WYCIERAĆ MYTYCH POWIERZCHNI PRZY POMOCY ŚCIEREK I RĘCZNIKÓW.**
11. **NALEŻY** pamiętać, że nie wolno nosić na dłoniach w czasie pracy pierścionków, bransolet, zegarków, a paznokcie powinny być czyste i nie wolno ich lakierować

§ 15

W przypadku potwierdzonego zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na terenie Szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2020 r. i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie Szkoły, a informacja o tym zostanie przesłana, jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.
4. Wychowawcy klas mają obowiązek omówienia niniejszej procedury na pierwszych zajęciach. Na ostatniej stronie procedury uczniowie (danego oddziału) potwierdzają swoim podpisem zapoznanie się z nią, zrozumienie jej oraz to, że będą się do niej stosować. Rodzice uczniów niepełnoletnich składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą. Podpisaną przez uczniów procedurę oraz oświadczenia rodziców przechowują wychowawcy w swojej dokumentacji.
5. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
6. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane w sposób przewidziany w Szkole.