

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

**NA TERENIE**

**Zespołu Szkół Energetycznych im. gen. W. Sikorskiego w Rzeszowie**  
***Obowiązujące od 1 września 2020 r.***

Zarządzenie nr 36/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Energetycznych  
im. gen. W. Sikorskiego z dnia 31 sierpnia 2020r.  
Opracowano we współpracy z Radą Rodziców ZSEn

## § 1

### Ogólne zasady organizacji pracy

1. Zespół Szkół Energetycznych im. gen. W. Sikorskiego w Rzeszowie wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
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 wiatrołapie, w części korytarza prowadzącej do sekretariatu; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
5. Uczniowie i pracownicy szkoły do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
6. Szkoła czynna jest w godzinach: od 6.30 do 20.00
7. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w sekretariacie i gabinecie profilaktyki zdrowotnej.
8. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika – kosza przeznaczonego na ten cel.
9. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
10. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.

## § 2

### Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Do szkoły uczniowie przychodzą o wyznaczonych godzinach.
3. Do szkoły uczniowie będą mogli wchodzić 3 wejściami, zgodnie z przypisanym wejściem dla uczniów poszczególnych klas (informacja na tablicy ogłoszeń dla uczniów):
  - głównym (A),
  - od strony biblioteki (B),
  - od strony sali gimnastycznej (C),
4. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych uczniowie powinni wychodzić ze szkoły wyjściem położonym najbliżej sali, w której mieli ostatnią lekcję.
5. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej
6. W trakcie przebywania na korytarzach szkolnych, ciągach komunikacyjnych, miejscach dużych skupisk uczniowskich **obowiązuje zakrywanie ust i nosa** (np. poprzez nałożenie maseczki ochronnej, chusty, przyłbicy).

7. W trakcie zajęć lekcyjnych uczniowie mogą zdejmować maseczki, chyba że szczegółowe regulaminy stanowią inaczej.
8. Rodzice/opiekunowie prawni w kontaktach z pracownikami szkoły, nauczycielami zachowują zasady:
  - dystansu od pracowników szkoły, nauczycieli min. 1,5 m,
  - rodzice/opiekunowie prawni powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
9. 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.
10. 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 (tzw. izolatorium), zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
11. 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.
12. Uczeń ma obowiązek posiadania własnych przyborów i podręczników, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w plecaku/torbie. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
13. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
14. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw (**załącznik nr 6**).
15. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.

### **§ 3**

#### **Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, uczniów i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
3. Maseczki winny być używane w kontaktach z osobami z zewnątrz z zachowaniem dystansu odległości.
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 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 dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
7. 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, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.

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. Nauczyciel w trakcie pełnienia dyżuru na terenie ciągów komunikacyjnych szkoły powinien używać maseczki.
10. Nauczyciel w klasach organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb – dotyczy grup realizujących zajęcia w blokach tematycznych.
11. Nauczyciel wychowawca organizuje dyżury uczniów (po trzy osoby z każdej grupy w każdym tygodniu nauki), którzy mają za zadanie dopilnowanie porządku przed rozpoczęciem zajęć danej grupy w danej sali tj. dezynfekcji używanych przyborów, powierzchni dotykowych: blatów, poręczy krzeseł, klamek, wyłączników.
12. Podczas realizacji zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
13. 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.
14. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę.
15. Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z biblioteki zawarte są w regulaminie biblioteki.
16. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
16. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń jest obowiązana do wypełnienia karty monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych (załącznik nr 1)
17. 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.
18. Zaleca się:
  - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
  - dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, wyłączników – 4 razy 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,
  - dezynfekcję szafek uczniowskich – raz dziennie całościowo, na koniec dnia oraz w razie potrzeby,
19. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
  - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły, korytarzach, salach i pomieszczeniach oraz bieżące ich uzupełnianie,
  - sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące ich 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.

#### **§ 4**

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

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Nauczyciel bibliotekarz określa liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
4. Korzystanie z czytelni będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady są określone w regulaminie biblioteki (załącznik nr 2).
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

#### **§ 6**

##### **Zasady funkcjonowania pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych**

1. Na terenie ZSEn znajdują się następujące pracownie specjalistyczne i obiekty sportowe, w których określono dodatkowo, szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID -19:
  - Pracownia elektryczna i elektroniczna (załącznik nr 3)
  - Pracownia informatyczna (załącznik nr 4)
  - Pracownia fotograficzna (załącznik nr 5)
  - Sala sportowa z zapleczem sanitarnym (załącznik nr 6)
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny pracy.

#### **§ 7**

##### **Zasady funkcjonowania sklepiku szkolnego**

1. Personel sklepiku musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
  - ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz z uczniami
  - stosować środki ochrony osobistej
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny
3. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
4. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń, myć i dezynfekować stanowisko pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
5. Pracownik sklepiku szkolnego w sposób szczególny musi dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m. in.:
  - przed rozpoczęciem pracy,
  - przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
  - po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
  - po skorzystaniu z toalety,
  - po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,
  - po jedzeniu, picu.

6. Uczniowie i pracownicy korzystający ze sklepiku szkolnego powinni zachować odpowiedni dystans społeczny i stosować się do oznaczeń umieszczonych w obrębie sklepiku.

## § 8

### Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u ucznia

1. Jeżeli rodzice/opiekunowie ucznia zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka/podopiecznego, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u ucznia oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. **Izolatorium** służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium uczeń przebywa pod opieką nauczyciela/pracownika szkoły z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekuna prawnego ucznia, **Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Rzeszowie ( tel. 17 742 13 08)** oraz organ prowadzący szkołę.
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. 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.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## § 9

### Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w pkt. 2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

## **§ 10**

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

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik ZSEn został skierowany do szpitala z podejrzeniem COVID - 19, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

## **§ 11**

Procedury niniejsze obowiązują także w okresie organizacji zajęć stacjonarnych prowadzonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, z późniejszymi zmianami).

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z powyższą procedurą.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

## Karta monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych

Imię i nazwisko pracownika: .....

| Data | Dezynfekcja ciągów komunikacyjnych<br>- powierzchni dotykowych (poręcze, klamki, powierzchnie płaskie, w tym blaty, włączniki itp.) – 4 razy dziennie |                   | Miejsce wykonania dezynfekcji | Dezynfekcja powierzchni dotykowych<br>(poręcze krzeseł, powierzchnie płaskie, w tym blaty, szafki uczniowskie itp.).<br>Dezynfekcja użytego na zajęciach sprzętu.<br>– co najmniej raz dziennie |                   | Miejsce wykonania dezynfekcji |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|      | godzina                                                                                                                                               | podpis pracownika |                               | godzina                                                                                                                                                                                         | podpis pracownika |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |
|      |                                                                                                                                                       |                   |                               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                               |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## **Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej w okresie pandemii COVID -19**

1. Przed wejściem do biblioteki należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk, zasłonić usta i nos.
2. W bibliotece szkolnej może przebywać nie więcej niż 5 uczniów.
3. W przypadku, gdy w bibliotece szkolnej odbywają się zajęcia dydaktyczne wstęp osób postronnych jest zabroniony
4. Książki do wypożyczenia podaje bibliotekarz.

## **Regulamin bezpieczeństwa w pracowni elektrycznej i elektronicznej w okresie pandemii COVID -19**

1. Zajęcia w pracowni elektrycznej i elektronicznej prowadzone są w sposób minimalizujący bezpośredni kontakt pomiędzy uczniami.
2. Przed wejściem do pracowni elektrycznej i elektronicznej, każdy uczeń musi zdezynfekować ręce płynem z pojemnika umieszczonego przy wejściu do pracowni.
3. Uczniowie wchodząc do pracowni elektrycznej i elektronicznej zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa (np. poprzez nałożenie maseczki ochronnej, chusty, przyłbicy).
4. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest wyjaśnić uczniom zasady bezpieczeństwa i procedury obecnie obowiązujące w ZSEn i ustalić zasady zachowania podczas zajęć.
5. Uczniowie powinni podczas zajęć pracować w wydzielonych dla siebie miejscach oraz zachowywać odpowiedni dystans.
6. Przed zajęciami każdej grupy dokonywana jest dezynfekcja używanych przyborów, powierzchni dotykowych: blatów, poręczy krzeseł, klamek, wyłączników.

## **Regulamin bezpieczeństwa w pracowniach komputerowych**

1. Zajęcia w pracowniach komputerowych prowadzone będą w sposób minimalizujący bezpośredni kontakt pomiędzy uczniami.
2. Przed wejściem do pracowni komputerowej, każdy uczeń musi zdezynfekować ręce płynem z pojemnika umieszczonego przy wejściu do pracowni.
3. Uczniowie wchodząc do pracowni komputerowej zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa (np. poprzez nałożenie maseczki ochronnej, chusty, przyłbicy).
4. Zabrania się wnoszenia okrycia wierzchniego do pracowni komputerowej – uczeń pozostawia odzież wierzchnią w swojej szafce uczniowskiej.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba, w wyjątkowych sytuacjach (brak wolnych stanowisk komputerowych) mogą pracować 2 osoby ze szczególnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
6. Uczniowie powinni podczas zajęć pracować przy tym samym stanowisku komputerowym. W miarę możliwości na kolejnych lekcjach również powinni pracować przy tym samym stanowisku komputerowym.
7. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest wyjaśnić uczniom zasady bezpieczeństwa i procedury obecnie obowiązujące w ZSEn i ustalić zasady zachowania podczas zajęć.
8. Uczeń posiada własne przybory, zeszyty, podręczniki i pendrivy, które w czasie zajęć mogą znajdować się przy stanowisku komputerowym ucznia lub w plecaku/torbie. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
9. Podczas zajęć uczniowie nie mogą korzystać z przyborów, narzędzi, których używają także inni uczniowie. Przekazywanie sobie przyborów, narzędzi jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wyłącznie po ich wcześniejszej dezynfekcji dokonanej przez ucznia dyżurującego w danym dniu lub nauczyciela.
10. Przed zajęciami każdej grupy należy zdezynfekować powierzchnie blatów, myszki, klawiatury i jednostki komputerowe.

### **Regulamin pracowni fotograficznej w okresie pandemii COVID -19.**

1. W ciemni fotograficznej mogą znajdować się w tym samym czasie max. 2 osoby.
2. Przy każdym stanowisku fotograficznym (stół bezcieniowy, atelier) podczas wykonywania zdjęć może znajdować się max. 1 osoba.
3. Przed każdym użyciem sprzętu fotograficznego uczeń ma obowiązek zdezynfekować ręce i nie przekazywać aparatów fotograficznych kolejnym osobom bez uprzedniej dezynfekcji dłoni.
4. Obowiązuje zakaz grupowania się uczniów w jednym miejscu.
5. Uczniów pełniących funkcje dyżurnych zobowiązuje się do systematycznego wietrzenia pomieszczeń.
7. Przed zajęciami każdej grupy należy zdezynfekować klawiatury i jednostki komputerowe. przybory, powierzchnie dotykowe: blaty, poręcze krzeseł, klamki, wyłączniki.

## **Regulamin korzystania z sali gimnastycznej i boisk w okresie pandemii COVID -19.**

1. Przy wejściu na teren, gdzie odbywają się zajęcia wychowania fizycznego obowiązuje zasada dystansu społecznego oraz obowiązkowe odkażanie rąk płynem do dezynfekcji.
2. Uczniowie korzystają z szatni w sposób rotacyjny. Połowa grupy przebiera się w szatni zachowując bezpieczne odstępy (skracając czas przebierania się i przebywania w szatni do minimum), natomiast druga część grupy oczekuje w bezpiecznych odstępach we wskazanym miejscu.
3. Uniemożliwione zostaje przechodzenie i przebywanie osób postronnych w okolicach szatni oraz miejsc wyznaczonych do ćwiczeń.
4. W miarę możliwości lekcje zostaną zgrupowane po dwie godziny, aby zapobiec częstej wymianie ćwiczących w szatniach oraz w celu sprawniejszej dezynfekcji i wietrzenia szatni.
5. Obowiązkowo przed i po każdej lekcji uczeń myje ręce wodą z mydłem.
6. Na sali gimnastycznej mogą jednocześnie przebywać uczniowie jednej klasy i nauczyciel (zachowując odpowiedni dystans).
7. Podczas realizacji zajęć z wf-u, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe takie jak gimnastyka, koszykówka, piłka ręczna i zastąpić je innymi – np. piłką siatkową, lekkoatletyką, tenisem stołowym.
8. Przyrządy i przybory do ćwiczeń tj. piłki, skakanki, skrzynia i inne sprzęty wykorzystywane podczas zajęć będą czyszczone lub dezynfekowane.
9. W przypadku korzystnych warunków atmosferycznych, zajęcia wychowania fizycznego będą odbywać się na otwartej przestrzeni.
10. W przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych uczniowie przebywają na obiektach sportowych szkoły zachowując zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas pandemii.