

Zespół Szkół Technicznych

Procedura bezpieczeństwa dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania zakażeniom w okresie pandemii wśród uczniów, rodziców i pracowników ZST

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły, wprowadza się szczegółowe rozwiązania organizacyjne, które pozwolą natychmiast zareagować na pojawienie się niebezpieczeństwa zachorowań na COVID-19 oraz pozwolą na sprawne dostosowanie sposobu nauki do aktualnej sytuacji epidemicznej z jednoczesnym zachowaniem ciągłości funkcjonowania szkoły

§ 1

Podstawa prawna

Na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
4. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
6. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Wytocznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
8. Statutu Zespołu Szkół Technicznych

oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania szkoły oraz podejmuje decyzję o stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym trybie nauki.

§ 2

1. Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:
 - 1) wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo ucznia
 - 2) usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
 - 3) zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
 - 4) zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.
2. Procedury dotyczą:
 - 1) kadry zarządzającej,
 - 2) nauczycieli,
 - 3) rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
 - 4) uczniów,
 - 5) pracowników administracji i obsługi,
 - 6) wszystkich osób przebywających na terenie szkoły.

§3

Ogólne zasady przebywania uczniów w szkole

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły bez zgody pracownika jest niedopuszczalne.
3. Uczeń stosuje się bezwzględnie do zasad określonych w statucie szkoły
4. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
5. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
6. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej uczeń może przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
7. Przy wejściu do szkoły jest mierzona temperatura termometrem bezdotykowym.
8. Osoba z temperaturą nie zostanie wpuszczona do szkoły
9. Uczeń/pracownik chory nie przychodzi do szkoły.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o pogorszeniu stanu zdrowia.
11. Ilość uczniów w salach zależy od ilości ławek/stanowisk komputerowych.
12. W miarę możliwości uczeń siedzi w osobnej ławce zachowując minimum 1,5 m odległości.
13. Uczniowie/pracownicy wchodzi do szkoły wyznaczonym wejściem pojedynczo dezynfekują ręce i poddają się kontroli temperatury ciała następnie przechodzą do wyznaczonych sal lekcyjnych.
14. Jeśli uczeń rozpoczyna zajęcia lekcją wychowania fizycznego wchodzi do szkoły wejściem przy sali gimnastycznej.
15. Uczniowie w miarę możliwości uczą się w jednej sali i starają się jej nie opuszczać.
16. W każdej sali lekcyjnej umieszczone są płyny do dezynfekcji rąk.
17. Jeżeli uczeń posiada własne przybory i podręczniki, mogą one znajdować się na stoliku szkolnym ucznia. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą. Dotyczy to również jedzenia i picia.
18. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerwy sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów
19. W miarę możliwości uczniowie pozostają w salach na przerwach.
20. Jeśli zmiana sali jest konieczna pomieszczenie jest wietrzone i dezynfekowane
21. Przemieszczając się po budynku szkoły uczeń musi mieć maseczkę, którą może zdjąć tylko w sali po zajęciu miejsca.
22. Wszystkie sale lekcyjne są wietrzone co najmniej raz na godzinę.
23. Z sali, w której prowadzone są zajęcia, usuwa się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. Wyposażenie wykorzystywane podczas zajęć jest dokładnie czyszczone lub dezynfekowane.
24. Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć jest po każdej lekcji czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, a jeżeli nie ma takiej możliwości, zabezpiecza się go przed użyciem.
25. Uczeń nie powinien bez przyczyny zmieniać piętra nauki i korzystać z toalet znajdujących się na tym samym poziomie.
26. W toalecie w jednym czasie mogą przebywać maksymalnie 3 osoby, które zachowują 1,5m odstępu i mają zabezpieczone usta i nos maseczką.
27. Ogranicza się aktywności uczniów, które utrudniają zachowanie dystansu społecznego pomiędzy uczniami.

§4

Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego:

- 1) Opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie,
- 2) Nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym.
- 3) Zapoznaje Radę Pedagogiczną z procedurą zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19. Szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy.
- 4) Zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.
- 5) W miarę możliwości zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
- 6) W miarę możliwości przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
- 7) W miarę możliwości zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.

§5

Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

Warunkiem podjęcia właściwej decyzji przez dyrektora jest bieżące monitorowanie danych oraz ciągła współpraca z wewnętrznymi środowiskami szkoły oraz z instytucjami współpracującymi ze szkołą. Każda decyzja dyrektora o zmianie trybu nauki wymaga akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.

1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o:
 - 1) pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
 - 2) wdrożeniu trybu nauczania zdalnego;
 - 3) wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego;
 - 4) ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 1) Dyrektor szkoły – przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 2) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
4. Dyrektor szkoły na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.

5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpiecznego przebywania na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu.
6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
7. Raz w tygodniu wskazana przez dyrektora osoba sporządza raport, celem pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego i konsultowania ich z podmiotami współpracującymi ze szkołą, takich jak: organ prowadzący, służby sanitarne oraz organy szkoły.
8. W przypadku, jeśli szkoła zostanie objęta strefą czerwoną lub żółtą dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego.
9. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
10. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
11. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.

§6

Zasady funkcjonowania szkoły podczas wzmożonego reżimu sanitarnego w trybie nauki stacjonarnej.

1. Postanowienia ogólne
 - 1) Do szkoły może przychodzić tylko:
 - a) uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję,
 - b) uczeń/pracownik, nie przebywający na kwarantannie,
 - c) uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
 - 2) Przez objawy o których mowa w pkt. 1 a) rozumie się:
 - a) podwyższoną temperaturę ciała,
 - b) ból głowy i mięśni,
 - c) ból gardła,
 - d) kaszel,
 - e) duszności i problemy z oddychaniem,
 - f) uczucie wyczerpania,
 - g) brak apetytu.
 - h) brak powonienia i smaku
 - 3). Należy ograniczyć na terenie szkoły/placówki przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna zobowiązać do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
2. Obowiązki dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 1) Dyrektor organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19.
 - 2) Dyrektor przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o zakazie wysyłania do szkoły dziecka z objawami sugerującymi infekcję oraz gdy domownicy przebywają na kwarantannie w warunkach domowych

- 3) Dyrektor zapewnia pomieszczenie do izolacji wyposażone w środki do dezynfekcji i ochrony osobistej w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania ucznia lub pracownika. Nauczyciel w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia natychmiast izoluje ucznia w w/w pomieszczeniu i bez zbędnej zwłoki informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz powiadamia rodziców ucznia w celu pilnego odebrania go ze szkoły. W przypadku podejrzenia występowania objawów choroby u ucznia dyrektor szkoły zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący.
- 4) Uczeń umieszczony w pomieszczeniu izolacyjnym przebywa pod nadzorem wyznaczonego pracownika zaopatrzonego w środki ochrony osobistej (maskę/przyłbicę, rękawiczki i fartuch ochronny/kombinezon).
- 5) Dyrektor zapewnia środki do dezynfekcji oraz środki ochrony osobistej dla wszystkich pracowników (rękawiczki, maseczki/przyłbice).
- 6) Dyrektor informuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów chorobowych nie mogą przychodzić do pracy. Powinni zostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem. O dokonaniu powyższych czynności pracownik zobowiązany jest poinformować dyrektora.
- 7) W przypadku zaistnienia niepokojących objawów chorobowych u pracownika podczas wykonywania pracy w szkole, w trybie natychmiastowym dyrektor odsuwa od pracy pracownika, zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący. Obszar, w którym poruszał się pracownik, zostaje poddany gruntownej dezynfekcji zgodnie z procedurami.
- 8) Pracownikom zleca się zachowanie między sobą dystansu ok. 1,5 m.
- 9) Nauczyciele i pracownicy administracji oraz obsługi podczas wykonywania swoich czynności na terenie szkoły nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa, z wyjątkiem kontaktu z osobą trzecią na terenie szkoły.
- 10) Pracownicy obsługi podczas (pierwszej zmiany) zobowiązani są do mierzenia temperatury przy użyciu termometru bezdotykowego uczniom i pracownikom wchodzącym na teren szkoły.
W przypadku stwierdzenia temperatury powyżej 38C uczeń lub pracownik nie zostanie wpuszczony na teren szkoły.
- 11) Pracownicy obsługi zobowiązani są do wzmożonej dbałości w podejmowaniu czynności higieniczno-sanitarnych.

3. Podejmowanie czynności higieniczno-sanitarnych

- 1) Drzwi do szkoły pozostają zamknięte od wewnątrz. Uczeń przychodzący na zajęcia zawiadamia o swoim przybyciu przy pomocy dzwonka znajdującego się przy drzwiach. Pracownik obsługi wpuszcza do szkoły każdego ucznia indywidualnie. Uczniowie nie mogą gromadzić się przed wejściem do szkoły, jeżeli na wejście czeka więcej niż jedna osoba, osoby te są obowiązane utrzymać odległość między sobą co najmniej na około 1,5 metry oraz mieć zasłonięte usta i nos.
- 2) Przy wejściu do szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły, w tym uczeń, który musi zdezynfekować dłonie lub rękawiczki ochronne, jeżeli takie ma założone. Zobowiązuje się wyznaczony personel sprząający do nadzorowania każdorazowej dezynfekcji rąk (rękawiczek) przez wchodzącego do szkoły ucznia oraz do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby. Przy dozowniku wywieszona jest instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
- 3) Uczeń, posiada własny zestaw podręczników i przyborów, nie może ich pożyczać od innych uczniów lub nauczyciela.
- 4) Nauczyciel prowadzący zajęcia przed ich rozpoczęciem przypomina osobom zebrany o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety oraz o odpowiednim sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania, gdyby taka sytuacja miała miejsce.

- 5) Nauczyciel podczas zajęć dba o systematyczną dezynfekcję przyrządów używanych w czasie lekcji „przy tablicy” lub podczas zajęć wychowania fizycznego.
- 6) Jeżeli nauczyciel zauważy, że uczeń przejawia symptomy chorobowe takie jak, podejrzenie gorączki, kaszel, silny katar jest obowiązany odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu, zapewniając minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.
- 7) Nauczyciel zobowiązany jest do wietrzenia sali lekcyjnej w czasie przerw a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 8) Zobowiązuje się personel sprząający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy, krzeseł, powierzchni płaskich, w tym blatów oraz ciągłego monitorowania dostępności mydła i płynu dezynfekującego w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i salach lekcyjnych i wietrzenia korytarzy co najmniej raz na godzinę. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w kartach dezynfekcji stanowiących **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
- 9) Korzystając z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu, tak aby nie narażać uczniów na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 10) W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk i ich dezynfekcji.
- 11) Wszystkie indywidualne środki ochrony osobistej muszą być wyrzucane do pojemnika na śmieci z odpadami mieszanymi w wyznaczonym miejscu.

§7

Obowiązki pracowników

1. Wszyscy pracownicy przychodzą do pracy w maseczce lub przyłbicy a po przybyciu do pracy, dezynfekują ręce i poddają się procedurze pomiaru temperatury,
2. W razie wystąpienia objawów w choroby pracownik ma obowiązek zostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym o czym informują dyrektora szkoły.

§8

Obowiązki pracowników administracji

1. Pracownik przychodzi do szkoły i porusza się po niej w maseczce lub przyłbicy.
2. Po wejściu do sekretariatu/gabinetu pracownik może zdjąć maseczkę,
3. Dbą o higienę rąk – nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
4. Używa wyłącznie własnego długopisu/ołówek nie pożycza środków pisarskich
5. Raz na godzinę pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje
6. Dbą o zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego i sam zachowuje dystans nie mniej niż 1,5 m.
7. Jeśli przebywa na kwarantannie lub członek rodziny jest objęty kwarantanną, powiadamia dyrektora szkoły i pozostaje w domu.
8. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka, brak powonienia i smaku) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

§9

Obowiązki pracowników obsługi

1. Pracownik przychodzi do Szkoły w maseczce lub przyłbicy a po przybyciu do pracy, dezynfekuje ręce i dokonuje pomiaru temperatury,
2. Po wejściu do szkoły przebiera się i następnie wykonuje przydzielone zadania zgodnie z harmonogramem stosując środki zabezpieczenia osobistego.
3. Nie styka się z innymi pracownikami szkoły bezpośrednio i zachowuje minimalny odstęp 1,5 m.
4. Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem
5. Regularnie nie rzadziej, niż co godzinę wietrzy po mieszczenie, w którym pracuje.
6. Po wyjściu ze szkoły uczniów i nauczycieli wie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem, ławki i krzesła, parapety, podłogi
7. Każdorazowo po skorzystaniu przez ucznia/nauczycieli z toalety, ale nie rzadziej niż po zakończeniu każdej przerwy dezynfekuje pomieszczenie oraz sanitariaty, krany, kurki, umywa klamki, wyłączniki światła, szafki na buty, biurko na portierni.
8. Kontroluje osoby wchodzące do szkoły, żeby miały zakryte usta i nos, zdezynfekowały ręce płynem umieszczonym przed szkołą.
9. Ma prawo zabronić wejścia do szkoły osobom, które nie zastosował zaleceń.

§10

Obowiązki nauczycieli

1. Pracownik przychodzi do szkoły w maseczce, lub przyłbicy a po przybyciu do pracy, dezynfekuje ręce i poddaje się procedurze pomiaru temperatury,
2. W sali lekcyjnej może zdjąć maseczkę,
3. Pracuje wg ustalonego planu ustalonego przez dyrektora szkoły
4. Wyjaśnia uczniom zasady obowiązujące w szkole ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
5. Dbą, aby uczniowie zachowywali dystans społeczny odległości między sobą oraz nauczycielem.
6. Co najmniej raz na godzinę wietrzy pomieszczenie.
7. Może wychodzić z uczniami na zewnątrz szkoły w zgodnie z przyjętymi zasadami i zachowując bezpieczną odległość między uczniami, proponując zajęcia z zachowaniem dystansu społecznego co najmniej 1,5m.
8. Przestrzega zasad korzystania z boiska szkolnego, innych pomieszczeń szkolnych, stosując się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
9. Po powrocie do szkoły pilnuje, aby uczniowie umyli dokładnie ręce, zachowując bezpieczny dystans.
10. Dbą o higienę rąk – dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
11. Jeśli nauczyciel przebywa na kwarantannie lub członek rodziny jest objęty kwarantanną powiadamia dyrektora szkoły i pozostaje w domu.
12. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

13. Kontroluje osoby wchodzące do szkoły, żeby miały zakryte usta i nos, zdezynfekowały ręce płynem umieszczonym przy wejściu do szkoły. Ma prawo zabronić wejścia do szkoły osobom, które nie zastosowały do obowiązujących zasad.
14. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia małoletniego nauczyciel natychmiast izoluje ucznia w pomieszczeniu wyznaczonym do tego celu i bez zbędnej zwłoki informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz powiadamia rodziców ucznia w celu pilnego odebrania dziecka ze szkoły.
15. W przypadku podejrzenia występowania objawów choroby u ucznia pełnoletniego lub pracownika dyrektor szkoły zawiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną, służby medyczne oraz organ prowadzący
16. Uczeń, a także pracownik umieszczony w pomieszczeniu izolacyjnym pozostaje pod nadzorem wyznaczonego pracownika zaopatrzonego w środki ochrony osobistej (maskę/przyłbicę, rękawiczki i fartuch ochronny).

§11

Obowiązki rodziców

1. Rodzice są zobowiązani do kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami zdalnie za pośrednictwem e-dziennika lub innych środków multimedialnych chyba, że osobisty kontakt ze szkołą jest niezbędny. W takim wypadku przychodzą do szkoły w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem lub dyrektorem szkoły. Spotkanie odbywa się w szczególnym reżimie sanitarnym przy użyciu maski i w odległości minimum 1,5 metra.
2. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z procedurami w okresie pandemii koronawirusa na terenie szkoły i ich stosowania.
3. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do szkoły, nie posyłają dziecka chorego i zdrowiejącego czy podejrzeniem choroby, np. podwyższona temperatura, kaszel, katar, itp.
4. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
5. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kaszlu.
6. Zapewniają dziecku wodę do picia i drugie śniadanie zapakowane w pojemnik lub torbę foliową.
7. Rodzice są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów od dyrektora lub pracownika szkoły oraz informowania o stanie zdrowia dziecka.
8. Rodzice są zobowiązani do odbierania informacji przesyłanych ze szkoły systemem Librus.
9. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka ze szkoły, u którego stwierdzono podwyższoną temperaturę lub inne objawy wskazujące na infekcję górnych dróg oddechowych. Rodzic po odebraniu ze szkoły dziecka z objawami chorobowymi ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
10. Rodzic natychmiast informuje dyrektora szkoły drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny Librus o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
11. Rodzic natychmiast informuje dyrektora szkoły o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
12. Rodzic informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.

13. Rodzic ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, nie będące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny Librus.
14. Rodzic informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny Librus

§12

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek zapoznania się z niniejszymi procedurami
2. Uczeń przychodzi do szkoły w masce z własnymi przyborami, podręcznikami, wodą oraz drugim śniadaniem. Nie pożycza książek, zeszytów długopisów itp.
3. Aby uniknąć zakażeń uczeń nie pije z tej samej butelki, z której korzystała inna osoba to samo dotyczy pożywienia.
4. Uczeń zachowuje bezpieczny dystans – 1,5 m. od innych osób, przed wejściem do budynku szkolnego dezynfekuje ręce i poddaje się procedurze mierzenia temperatury.
5. Uczeń ma obowiązek poddania się procedurze mierzenia temperatury.
6. W czasie zajęć szkolnych uczeń nie opuszcza terenu szkoły.
7. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID (duszności, kaszel, gorączka) uczeń pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie wychowawcę lub sekretariat szkoły.
8. W czasie pobytu w szkole uczniowie noszą maski poza salą lekcyjną w przestrzeni ogólnej tzn. na korytarzach, w windzie, toalecie itp.
9. Regularnie stosuje podstawowe zasady higieny m.in. mycia rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Dezynfekuje ręce przy wejściu do sali lekcyjnej.
10. Stosuje się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas absencji w szkole,
11. W czasie pobytu w szkole uczeń przebywa w sali lekcyjnej przydzielonej zgodnie z planem i w miarę możliwości nie opuszcza sali.
12. Uczniowie do sali lekcyjnej wchodzi pojedynczo i zajmują wyznaczone miejsce.
13. Bezwzględnie stosuje się do poleceń nauczyciela.
14. W sali lekcyjnej uczeń nie musi nosić maski, zakłada ją wtedy, gdy zbliża się do niego nauczyciel lub inna osoba. Uczeń pozostaje w bezpiecznej odległości 1,5 m od innych uczniów oraz nauczyciela.
15. Uczeń zasłania usta i nos przy kichaniu lub kasłaniu.
16. Uczeń, który źle się czuje, jest przeziębiony, ma podwyższoną temperaturę, nie przychodzi na zajęcia.
17. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrożący bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność. Nie palić papierosów.
18. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

§13

Kontakt z osobami trzecimi na terenie szkoły

1. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
2. Po wejściu obowiązuje dezynfekcja rąk płynem znajdującym się przy drzwiach.
3. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią np. z dostawcą bądź kurierem, pracownik szkoły powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 1,5 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – maseczki ochronnej lub przyłbicy. Osoby trzecie nie powinny mieć bezpośredniego kontaktu z uczniami.
4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu.

§14

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem koronawirusem

1. Jeśli przy pomiarze temperatury uczeń nie został wpuszczony na teren szkoły, o zaistniałym fakcie pracownik szkoły bezzwłocznie powiadomi pracownika sekretariatu. Pracownik sekretariatu natychmiast powiadomi o tym fakcie rodziców, którzy mają obowiązek odebrania dziecka ze szkoły.
2. Do czasu pojawienia się rodzica uczeń przebywa w izolacie lub na zewnątrz szkoły w bezpiecznej odległości 2 m od pozostałych osób.
3. Jeśli członek rodziny jest objęty kwarantanną uczeń nie może korzystać zajęć w szkole.
4. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem uczeń kierowany jest do izolatki, do której udaje się bezzwłocznie w towarzystwie pracownika lub pielęgniarki wyposażonej w środki ochrony osobistej innymi przyłbicę, fartuch ochronny itd. Uczeń pozostaje pod opieką pracownika, który zachowuje bezpieczną odległość 2 metrów.
5. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora
6. Dyrektor, wicedyrektor lub pracownik wskazany przez dyrektora natychmiast zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
7. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno epidemiologiczną i organ prowadzący a w razie złego stanu ucznia dzwoni na numer 999
8. Takie same procedury obowiązują w przypadku pracownika szkoły
9. W takim przypadku dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym i Powiatowym Inspektorem sanitarnym może zawiesić czasowo zajęcia w systemie stacjonarnym i przejść na nauczanie zdalne.

§15

Zasady korzystania z biblioteki

1. Uczniowie ZST mogą skorzystać z biblioteki szkolnej w celu wypożyczenia książek lub ich oddania w godzinach pracy bibliotekarza.
Jednocześnie w bibliotece może znajdować się trzech uczniów oraz nauczyciel – bibliotekarz.

2. Uczeń:
 - 1) musi być zabezpieczony w maseczkę ochronną
 - 2) po wejściu do biblioteki szkolnej dezynfekuje ręce.
 - 3) książki zdawane do biblioteki uczeń odkłada do kartonu wskazanego przez nauczyciela bibliotekarza. Uczeń zachowuje bezpieczną odległość 1,5m.
 - 4) Oddane książki mogą być wypożyczone innemu uczniowi po 48 godzinnej kwarantannie
3. Nauczyciel – bibliotekarz jest obowiązany do zabezpieczenia się w maseczkę / przyłbicę.
4. Jeżeli uczeń nie jest zabezpieczony w maseczkę/przyłbice oraz rękawiczki ochronne, jak i w przypadku, gdy zdradza symptomy choroby nauczyciel jest obowiązany odmówić obsługi.
5. Odległość zachowywana między uczniem) a nauczycielem bibliotekarzem powinna niezmiennie wynosić około 1,5 m.
6. Po przyjęciu przez ucznia zamówienia nauczyciel bibliotekarz wyszukuje właściwe książki i przynosi je do miejsca wydania zachowując bezpieczną odległość 1,5m nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do samodzielnego odkażenia blatu, na którym wydawane są książki po każdej wizycie ucznia.

§16

Zasady korzystania z sali gimnastycznej

1. Uczniowie rozpoczynający lekcje zajęciami wychowania fizycznego mają obowiązek wejść do szkoły wejściem przy Sali gimnastycznej
2. Na Sali gimnastycznej uczniowie przebywają tylko pod opieką nauczyciela i w bezpiecznej odległości 1,5m
3. Jeśli zachowanie odległości nie jest możliwe uczeń powinien być w masce lub przyłbicy
4. Te same zasady stosuje się w szatni.
5. Na lekcjach w miarę możliwości ogranicza się aktywności wymuszające zmieszenie odległości między uczniami.

§17

Zasady korzystania z windy

1. W okresie pandemii korzystanie z windy jest ograniczone.
2. Z windy może korzystać tylko jedna osoba, która ma maseczkę na twarzy.
3. Winda jest dezynfekowana nie rzadziej niż raz na godzinę.

§18

Zasady ewakuacji

1. Ewakuację uczniów i pracowników szkoły przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi procedurami ewakuacji
2. Nie wolno w tym czasie korzystać z windy
3. Uczniowie w czasie ewakuacji muszą mieć maseczki na twarzy
4. W miejscach zbiórki w miarę możliwości zachowują bezpieczną odległość

§19

Zasady organizacji zajęć pozalekcyjnych

1. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w tym samym reżimie sanitarnym co pozostałe zajęcia
2. Zajęcia pozalekcyjne, które odbywają się na terenie szkoły są organizowane w pomieszczeniach, w których uczniowie mogą siedzieć w ławkach jednoosobowych, a jeżeli nie jest to możliwe to w dwuosobowych lub w innej formie, tyle, że zapewniającej społeczną odległość między uczniami co najmniej 1,5 metra.

3. Zasady higieny obowiązujące podczas zajęć pozalekcyjnych, które odbywają się na terenie szkoły w salach lekcyjnych odpowiadają tym określonym w niniejszych procedurach.
4. W zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły mogą brać udział tylko uczniowie, nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz osoby prowadzące zajęcia spoza szkoły, po uzgodnieniu ich udziału z dyrekcją szkoły i pod warunkiem zachowania przez takie osoby reżimu sanitarnego.
5. Osoby spoza szkoły, w tym pracownicy wyższych uczelni prowadzące za zgodą dyrektora szkoły zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne są instruowane o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i mają obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem. Osoba taka jest obowiązana do:
 - 1) odstąpienia od prowadzenia zajęć / spotkań w przypadku, gdy stwierdza u siebie objawy chorobowe związane z układem oddechowym, podejrzewa, że miała kontakt z osobą zakażoną koronawirusem COVID-19 lub pozostaje w kwarantannie,
 - 2) poddania się mierzeniu temperatury, dezynfekcji rąk przy wejściu do szkoły oraz mycia rąk podczas pobytu w placówce, używania masek / przyłbic ochronnych w kontaktach z pracownikami i uczniami szkoły przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu,
 - 3) podczas zajęć / spotkań zachowania dystansu społecznego co najmniej około 2 metrów, chronienia innych w przypadku nagłego wystąpienia kichania lub kaszlu i przerwania spotkania, jeżeli poczuje pogorszenie samopoczucia,
 - 4) natychmiastowego poinformowania nauczyciela, który zaprosił prowadzącego na zajęcia w przypadku spostrzeżenia, że któryś z uczniów korzystających z zajęć, w tym pozalekcyjnych ma objawy chorobowe charakterystyczne dla układu oddechowego,
 - 5) nie zabierania ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
6. Podczas przerw w czasie realizacji zajęć pozalekcyjnych w pomieszczeniach osoba prowadząca ma obowiązek wietrzenia pomieszczenia, a w razie potrzeby pomieszczenie należy wietrzyć także w czasie trwania zajęć.
7. Nauczyciel, który zamierza zorganizować zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły, które wiążą się z obecnością uczniów w innych przestrzeniach instytucjonalnych, gdzie zgodnie z przepisami prawa mogą być organizowane zajęcia dla szkół jest zobowiązany do uzyskania zgody rodzica każdego ucznia oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły i przygotowania regulaminu udziału uczniów w zajęciach poza terenem szkoły uwzględniającego zasady przeciwdziałania zakażeniu koronawirusem COVID-19 podczas takich zajęć.
8. W ramach funkcjonowania szkoły nie jest możliwe zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych w domu lub w innej przestrzeni osoby prywatnej, nawet po uzyskaniu zgody rodzica.
9. Zasady higieny obowiązujące podczas sportowych pozalekcyjnych, które odbywają się w sali gimnastycznej odpowiadają tym określonym w niniejszej procedurze.

§20

Organizacja nauczania indywidualnego

1. Nauczanie indywidualne w czasie pandemii odbywa się w takim samym reżimie sanitarnym w jakim pracuje szkoła.
2. Jeżeli zajęcia odbywają się na terenie szkoły należy zachować te same zasady jakie obowiązują pozostałych uczniów i pracowników szkoły.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły dla ucznia uczącego się indywidualnie może wprowadzić zdalne nauczanie jeżeli taka konieczność zostanie poświadczona zaświadczeniem

lekarskim lub takie zalecenie będzie wynikało z opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.

§21

Egzaminy zewnętrzne

Organizacja egzaminów zewnętrznych

1. Egzaminy zewnętrzne tj. egzamin maturalny i egzaminy zawodowe odbywają się w reżimie sanitarnym wynikającym z aktualnych zaleceń Men i GIS
2. Oczekujący na egzamin zachowują między sobą odległość co najmniej 1,5m
3. Zdający wchodzi na salę egzaminacyjną po zdezynfekowaniu rąk w maseczce, którą mogą zdjąć po zajęciu miejsca.
4. Zdający siedzą w odległości co najmniej 1,5m.
5. Zdający korzystają wyłącznie z własnych przyborów.
6. Po zakończeniu egzaminu zdający nie gromadzą się przed szkołą tylko udają się pojedynczo do domu.

§22

Organizacja zajęć praktycznych, praktyk i staży zawodowych

1. W przypadku odbywania zajęć praktycznych przez uczniów u pracodawcy oraz praktyk zawodowych i staży podmiot przyjmujący uczniów zapewnia prowadzenie tych zajęć z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy oraz wytycznych ministrów właściwych dla zawodów szkolnictwa branżowego, dotyczących poszczególnych branż.
2. Pracodawca musi stosować zasady organizacji praktyk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa obowiązującymi w okresie pandemii
3. Jeżeli uczeń jest chory lub w domu ucznia przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji, taki uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.
4. Jeśli szkoła przeszła na nauczanie zdalne lub hybrydowe dopuszcza się możliwość przesunięcia na inny termin niż wynika to z harmonogramu szkolnego by uczeń mógł odbyć praktykę w warunkach niezagrożających zdrowiu

§ 23

Zmiana nauki na tryb zdalny

1. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie:
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.

4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w powiecie,
 - 3) sugestia lub decyzja Prezydenta,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,
 - 5) rodziców,
 - 6) uczniów.
6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
7. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.
8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 24

Zmiana nauki na tryb hybrydowy

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.
2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie:
 - 1) wzrost liczby zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 2) odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 3) sugestia lub decyzja Prezydenta,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
6. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) powiatowe służby sanitarne,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) radę pedagogiczną,

- 5) rodziców,
- 6) uczniów.

- 7. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
- 8. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.
- 9. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 25

Powrót do trybu stacjonarnego nauki

- 1. Jeśli szkoła znajduje się poza strefami zagrożenia, dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.
- 2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o przywróceniu nauczania stacjonarnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może ona zostać podjęta przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 1) niska liczba zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 3) sugestia lub decyzja ministra oświaty.
- 2. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie:
 - 1) niska liczba zachorowań,
 - 2) sugestia lub decyzja kuratora,
 - 3) opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
- 4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 1) ognisko zakażenia w szkole uległo wygaszeniu,
 - 2) ognisko zakażenia w gminie uległo wygaszeniu,
 - 3) sugestia lub decyzja Prezydenta,
 - 4) sugestia rady pedagogicznej,
 - 5) sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6) rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
- 5. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 3) radę pedagogiczną,
 - 4) rodziców,
 - 5) radę rodziców,
 - 6) uczniów.
- 6. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia.
- 7. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.
- 8. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 26

Organizacja pracy szkoły po objęciu czerwoną lub żółtą strefą zagrożenia COVID-19.

1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.
2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z wyznaczoną osobą ze strony sanepidu i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną bieżące raporty o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
4. Wyznaczony do kontaktu i koordynowania działań pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

§27

Warunki organizacji nauczania zdalnego

1. W przypadku zmiany trybu nauki na zdalny dyrektor zobowiązuje wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik Librus,
 - 2) kontakt e-mail na adres: dyrektor@zstsopot.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. 58 5511192
 - 4) kontakt za pomocą aplikacji Microsoft Teams.
3. Dyrektor zobowiązuje do zdalnego nauczania z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych ucznia
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
5. Dyrektor zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - www.epodreczniki.pl
 - www.office365.com
 - www.classroom.com
 - Click Meeting

- Learning Apps
 - Inne zaakceptowane przez dyrektora ZST
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy dyrektor zobowiązuje również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).
 8. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu lub przysyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
 9. Dyrektor zobowiązuje wszystkich nauczycieli do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji.
 10. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
 11. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego nauczania są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami uczniów.
 12. Nauczyciele prowadzą na bieżąco dokumentację procesu nauczania w dzienniku elektronicznym Librus.

§ 28

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania poprzez dziennik elektroniczny Librus.
 - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
 - 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 5) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 29

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowania konsultacji online,

- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 30

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracji, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 58 5511192, e-mail: dyrektor@zstsopot.pl.
4. Pracownik administracji jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracji na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

§ 31

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
2. W drodze porozumienia konkretny pracownik sanepidu zostaje wyznaczony do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia COVID-19 na danym terenie.
3. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem sanepidu w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
4. Korespondencja z pracownikiem sanepidu odbywa się drogą mailową.
5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
7. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.
8. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje pracownikowi sanepidu dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji.
9. Wyżej wymienione zasady współpracy szkoły z Sanepidem dotyczą zarówno sytuacji w której szkoła zostaje objęta strefą czerwoną lub żółtą.

§ 32

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
3. Wszelka korespondencja odbywa się drogą e-mailową.
4. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
6. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
7. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 33

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
3. Dyrektor drogą e-mailową przekazuje przedstawicielowi organu nadzoru pedagogicznego dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji w wydaniu rekomendacji.
4. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 34

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i poprzez e-dziennik.

§35

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania za pośrednictwem dziennika Librus uczniów i ich rodziców o osiągniętych, postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele wpisują oceny na bieżąco do dziennika Librus
4. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania na rok 2020/2021.

§ 36

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość zostały określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania na rok 2020/2021.

§ 37

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) W skład zespołu wchodzi wychowawca, nauczyciele uczący, pedagog.
 - 3) Przewodniczącym zespołu jest Wychowawca, który odpowiada za zdalny kontakt z dyrektorem.
 - 4) Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
 - 5) Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne ucznia do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

- 6) Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
- 7) Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
- 8) Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
- 9) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
- 10) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego.
- 11) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub pedagog informując o tym wychowawcę.
- 12) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 38

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej powinno być zgodne z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych obowiązującą w Zespole Szkół Technicznych a w szczególności:
4.
 - 1) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, laptopy, służbowe tablety.
 - 2) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
 - 3) Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
 - 4) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
 - 5) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
 - 6) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

- 7) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 8) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
- 9) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
- 10) Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem - musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
- 11) Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
- 12) Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
- 13) Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
- 14) Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
- 15) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
- 16) Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
 - c) Hasła nie mogą być łatwe powinno składać się z co najmniej 8 znaków i zawierać litery oraz cyfry
17. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
18. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
19. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła co najmniej raz w miesiącu.
20. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
21. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
22. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
23. Zabrania się samodzielnego wgrywania programów bez zgody dyrektora szkoły oraz zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
24. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo.
25. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.

§39

Postanowienia końcowe

1. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
2. Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców.
3. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół, na którym podpisują się wszyscy pracownicy, wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** niniejszej procedury.

Procedura wchodzi w życie w dniu ogłoszenia

Dyrektor szkoły

Jolanta Niewadziół

Załącznik nr 1

*Do procedury funkcjonowania
Zespołu Szkół Technicznych
w czasie pandemii COVID-19*

KARTA KONTROLI

mycia i dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i
powierzchni płaskich, w tym blatów w salach lekcyjnych

Data	Godzina	Klamki poręcze, korytarze	Blaty w salach, krzesła, podłoga	Wietrzenie sal	Podpis

*Załącznik nr 2
Do procedury funkcjonowania
Zespołu Szkół Technicznych
w czasie pandemii COVID-19*

PROTOKÓŁ SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

Data szkolenia:

Prowadzący szkolenie:

Temat szkolenia: Procedura Zespołu Szkół Handlowych w czasie pandemii COVID-19

Uczestnicy szkolenia

L. p.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			