



Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Osiedle Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra
tel. 68 325-82-32

www.ze3.zgora.pl

sekretariat@ze3.zgora.pl

**Procedura regulująca organizację pracy w sali informatycznej
w Szkole Podstawowej nr 21 w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze
w związku z zagrożeniem wystąpienia choroby COVID-19.**

1. Cele procedury.

- ustalenie zasad postępowania w szkole w czasie epidemii COVID – 19
- zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom i pracownikom przebywającym w szkole,
- zapobieganie zakażeniu i zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się choroby COVID-19

2. Definicja przedmiotu procedury.

Przedmiotem procedury są:

- organizacja pracy w sali informatycznej
- określenie zadań nauczycieli informatyki wynikających z rygoru sanitarnego

3. Kogo dotyczy procedura ?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i pracownicy szkoły oraz dyrektor, wicedyrektorzy zespołu.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i pracowników, odpowiada za organizację pracy; wdraża zalecenia i dyspozycje Ministerstwa Zdrowia, GIS, MEN i organu prowadzącego; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.
- Pracownicy – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; są zobowiązani do przestrzegania przepisów niniejszej

procedury; przestrzegania zakazu: grupowania, rotowania pomiędzy grupami, nieuzasadnionego przemieszczania się po szkole.

- Rodzice – są zobowiązani do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury; prowadzenia wnikliwej obserwacji dzieci pozwalającej na dostrzeżenie symptomów zakażenia koronawirusem; przekazywania dyrektorowi, wicedyrektorom zespołu istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka; zaopatrzenia dziecka w indywidualną ochronę nosa i ust podczas drogi do i ze szkoły; nieposyłanie dziecka do biblioteki szkolnej, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji; kontaktowania się z nauczycielem bibliotekarzem przy użyciu dziennika elektronicznego, telefonicznie, mailowo lub poprzez kontakt osobisty z zachowaniem odległości 2 m (stojąc w strefie bezpieczeństwa); przypominania dziecku o podstawowych zasad higieny; każdorazowe dezynfekowanie rąk, zasłanianie nosa i ust podczas pobytu w szkole oraz poddanie się pomiarowi temperatury.

5. Opis pracy.

Organizacja pracy w sali informatycznej:

- 5.1. Uczniowie mają obowiązek zapoznać się z procedurami przeciwdziałania zakażeniom Covid-19.
- 5.2. W sali informatycznej przebywa jedna klasa na jednej jednostce lekcyjnej zachowując bezpieczną odległość.
- 5.3. Przy jednym stoliku może pracować 1 osoba po skończonej pracy miejsce zostaje zdezynfekowane.
- 5.4. Każda klawiatura zabezpieczona jest folią ochronną, która jest systematycznie dezynfekowana, a w razie uszkodzenia – wymieniana na nową.
- 5.5. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
- 5.6. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.

- Rejestr czynności mycia i dezynfekowania
- Dzienniki elektroniczny

- Rejestr wietrzenia

7. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor oraz w sytuacji zmian aktów prawnych lub zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia, MEN, GIS, organu prowadzącego.

Procedura wchodzi w życie 1 września 2021 r.

Traci moc procedura z dnia 1 września 2020 r.