**ZARZĄDZENIE NR …..**

Dyrektora **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** w Morawicy
z dnia 28.08.2020r.

**w sprawie zatwierdzenia Procedur bezpieczeństwa w związku z koniecznością stosowania podwyższonego reżimu sanitarnego, związanego ze stanem epidemicznym w kraju**

 Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu  oraz zwalczaniu zakażeń
i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019r. poz. 1239 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz.69 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia 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 2019r .poz.493 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz. U 2020r .poz.1389)
6. Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020r.

**zarządzam, co następuję**:

**§ 1.**

Od dnia **1 września 2020r.** wprowadzam w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy Procedurę bezpieczeństwa w związku z koniecznością stosowania podwyższonego reżimu sanitarnego, związanego ze stanem epidemii w kraju, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się z Procedurami wymienionymi w §1 oraz ich przestrzegania i stosowania.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2020r. i podlega ogłoszeniu
w Księdze Zarządzeń.

……………………………

Podpis Dyrektora

**Załącznik nr 1**

 do Zarządzenia nr …..

Dyrektora

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

w Morawicy
z dnia 28.08.2020r.

**Procedura bezpieczeństwa w związku z koniecznością stosowania podwyższonego reżimu sanitarnego, związanego ze stanem epidemicznym w kraju**

**w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** **w Morawicy**

**obowiązująca od dnia 1 września 2020r.**

**§ 1**

**Ogólne zasady organizacji pracy**

1. **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** w Morawicy od dnia 1 września 2020r. funkcjonuje z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
3. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz; zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
4. Kontakt bezpośredni z nauczycielem, dyrektorem, kierownikiem szkolenia praktycznego, innym pracownikiem szkoły jest możliwy po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się.
5. Środkiem do szybkiej komunikacji z słuchaczem jest telefon.
6. Przy wejściu do szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk (wraz z informacją o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do szkoły), z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły.
7. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia do szkoły osoby z zewnątrz należy zachować dodatkowe środki ostrożności i zalecenia reżimu sanitarnego:
	* zachowanie 1,5 metrowego dystansu,
	* zakrycie nosa i ust,
	* obowiązkowa dezynfekcja rąk lub rękawiczki jednorazowe,
	* ograniczone przemieszczanie się po szkole,
	* ograniczony kontakt z pracownikami szkoły.
8. Do szkoły mogą wchodzić osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
9. W drodze do i ze szkoły słuchacze przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
10. W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
11. Słuchacze do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
12. W szkole nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa – zarówno przez słuchaczy, jak i nauczycieli. Zaleca się, aby podczas przerw pomiędzy lekcjami słuchacze i nauczyciele zakrywali usta i nos.
13. Szkoła posiada termometr bezdotykowy.

**§ 2**

**Organizacja i funkcjonowanie klas szkolnych**

1. Zapewnia się taką organizację pracy i jej koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup słuchaczy (np. różne godziny przerw lub zajęć w blokach).
2. Słuchacz musi posiadać własne przybory, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym; słuchacze nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
3. Wychowankowie i słuchacze nie przynoszą do szkoły niepotrzebnych rzeczy.
4. Sale, w których odbywają się zajęcia wietrzone są co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
5. Nauczyciele usuwają z sal, w których odbywają się zajęcia, przedmioty i sprzęty, które nie mogą zostać w sposób skuteczny zdezynfekowane – ze względu na materiał, z którego są wykonane bądź kształt, ułatwiający gromadzenie się zabrudzeń. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.
6. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
7. Zaleca się pobyt słuchaczy w czasie przerw na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
8. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

**§ 3**

**Wybór formy kształcenia**

1. Wyboru formy kształcenia: stacjonarnej lub zdalnej dokonuje się w zależności od stopnia zagrożenia epidemiologicznego.
2. W przypadku zaliczenia Miasta Morawica, na terenie którego ma siedzibę Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy do strefy na której wystąpił stan epidemii wywołany zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 oraz obowiązują dodatkowe ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii, zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356), dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. W sytuacji, gdy w Mieście Morawica nie obowiązują dodatkowe ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii, w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej dla szkół i placówek oświatowych.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kielcach, może zawiesić zajęcia stacjonarne
na czas oznaczony, jeśli na terenie szkoły może być zagrożone zdrowie słuchaczy.
5. Zawieszenie zajęć stacjonarnych, o których mowa w pkt. 4, może dotyczyć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego).
6. W przypadku zaliczenia Miasta Morawica do strefy „żółtej” lub „czerwonej”, w której obowiązują dodatkowe ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii, dyrektor może podjąć decyzję o wprowadzeniu:
7. mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego),
8. kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas

określony i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).

1. Wprowadzenie formy kształcenia mieszanej lub zdalnej, o której mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kielcach.
2. Przed upływem okresu wprowadzenia form kształcenia, o których mowa w ust. 6 dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wprowadzeniu wymienionych form kształcenia na czas określony.
3. W przypadku wprowadzenia w szkole formy kształcenia zdalnego dyrektor ustala szczegółowe zasady organizacji nauki zdalnej, zgodnie z wymogami zawartymi
w przepisach szczególnych.

**§ 4**

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w szkole.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w formie pracy stacjonarnej.
3. Podstawowa forma pracy z słuchaczami w budynku szkoły to zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze.
4. Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w dzienniku lekcyjnym/praktycznej nauki zawodu w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wyjaśnienia słuchaczom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole.
6. Sala, w której odbywają się zajęcia, powinna być wietrzona, co najmniej raz na godzinę; podczas sprzyjających warunków zewnętrznych wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.
7. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
8. W razie wystąpienia niepokojących objawów u słuchacza nauczyciel, za jego zgodą, może zmierzyć temperaturę w trakcie zajęć.

**§ 5**

**Pracownicy szkoły**

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną
i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, słuchaczy i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Maseczki winny być używane w kontaktach z osobami z zewnątrz z zachowaniem dystansu odległości.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany
z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
5. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku, jak: np. przyłbice, fartuchy należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
7. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z słuchaczami oraz nauczycielami.
8. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły
o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
9. Codziennie, a w razie potrzeby częściej zobowiązuje się pracowników obsługi do:
* utrzymywania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
* dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
* dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,
* dezynfekcji toalet,
* dezynfekcji przyrządów znajdujących się w klasie.
1. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów
2. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
	* sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w salach, pomieszczeniach 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.
3. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl

**§ 6**

**Słuchacz w szkole**

1. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie zdrowy słuchacz, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W przypadku wątpliwości możliwe jest dokonanie pomiaru temperatury przy pomocy termometru bezdotykowego.
2. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że słuchacz nie jest zdrowy, nauczyciel informuje dyrektora, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia słuchacza na zajęcia w danym dniu.
3. Wejście do szkoły dla słuchaczy odbywa się tylko głównym wejściem z zachowaniem dystansu społecznego. Każdy słuchacz wchodząc do budynku dezynfekuje ręce.
4. Słuchacze przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
5. Słuchacze przebywają w budynku szkoły wyłącznie w czasie określonym planem zajęć lekcyjnych.
6. Słuchacze w szatni przebierają się w wyznaczonym miejscu.

**§ 7**

**Zasady obowiązujące na zajęciach wychowania fizycznego**

1. Podczas zajęć wychowania fizycznego zachowujemy dystans między słuchaczami.
2. Przerwy organizowane są zgodnie z planem zajęć i planem dyżurów. Słuchacze spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących.
3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne zaleca się pobyt słuchaczy w czasie przerw na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu między nimi.
4. Nie organizuje się wyjść poza teren szkoły, np. spacerów czy wycieczek.
5. Podczas zajęć można korzystać tylko z takich pomocy, sprzętów, które można dezynfekować, umyć.
6. Wykorzystywane do zajęć przybory sportowe np. piłki, skakanki, obręcze powinny być systematycznie dezynfekowane lub myte.
7. Należy ograniczać aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy słuchaczami.

**§ 8**

**Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna i czytelnia są czynne zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
2. Słuchacze uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły mogą korzystać z biblioteki.
3. Należy wyznaczyć strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
4. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
5. Zaleca się, jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce
i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

**§9**

**Praktyczna nauka zawodu**

W przypadku odbywania zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu słuchaczy
u pracodawców podmiot przyjmujący słuchaczy 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.

Sprzęt i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych w szkołach i placówkach prowadzących kształcenie zawodowe należy czyścić lub dezynfekować.

**§ 10**

**Kontakt z osobami trzecimi**

1. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
2. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią np. z dostawcą cateringu bądź kurierem, pracownik szkoły powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 2 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy. Osoby trzecie nie powinny mieć bezpośredniego kontaktu z słuchaczami.
3. Przebywanie osób spoza szkoły w budynku może mieć miejsce wyłącznie w wyznaczonym do tego obszarze: przedsionek-wejście główne i tylko pod warunkiem korzystania ze środków ochrony osobistej (dezynfekcja rąk lub rękawiczki, osłona ust i nosa).
4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.
5. W przypadku odbioru posiłków (catering w czasie egzaminów zawodowych) należy upewnić się, że pojemniki transportowe były w dobrym stanie i nieuszkodzone.

**§ 11**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u słuchacza**

1. Jeżeli słuchacz zauważy niepokojące objawy u siebie, nie może przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby słuchacz musi niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Jeśli pracownik szkoły zaobserwuje u słuchacza objawy, mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, duszności, ból brzucha, brak smaku, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i wychowawcę klasy. Słuchacza umieszcza się w odrębnym pomieszczeniu.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. Izolatorium, służące do odizolowania słuchacza, 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 słuchacz przebywa pod opieką wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły, z zapewnieniem minimum 2m odległości, do czasu opuszczenia przez niego szkoły.
7. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia słuchacza należy wezwać karetkę pogotowia, informując o podejrzeniu wystąpienia objawów COVID-19 u słuchacza.
8. Ratownik podpisuje informację o przekazaniu słuchacza oraz informuje do którego szpitala został on przewieziony.
9. O zaistniałej sytuacji dyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Kielcach oraz organ prowadzący szkołę.
10. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłoczne informuje pracowników szkoły.
11. Obszar, w którym przebywało i poruszał się słuchacz należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
12. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywał słuchacz podejrzany o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**§ 12**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
2. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
3. 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.
4. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
5. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w pkt. 3, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
6. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
7. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
9. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
10. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku,
w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
11. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników.

**§ 13**

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

Jeżeli objawy wskazują na możliwość zarażenia SARS-CoV-2 (infekcja górnych dróg oddechowych, wysoka gorączka, kaszel), należy o tym fakcie poinformować najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępować według jej dalszych zaleceń. Jeśli wynik testu słuchacza będzie pozytywny, będzie wszczynane dochodzenie epidemiczne, którego celem jest ustalenie kręgu osób potencjalnie narażonych. Dyrektor szkoły powinien stosować się do zaleceń inspektora sanitarnego. Osoby z bliskiego kontaktu mogą zostać skierowane na kwarantannę (do 14 dni), a inne osoby, które nie miały bezpośredniego kontaktu lub kontakt krótkotrwały, mogą być poddane nadzorowi epidemiologicznemu i mogą nadal funkcjonować, np. uczyć się, przebywać w szkole. Osoby te jednak powinny stale monitorować stan swojego zdrowia, np. poprzez pomiar temperatury ciała.

**§ 14**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Pracownicy szkoły zostaną zapoznani z procedurą niezwłocznie po jej podpisaniu.
4. Słuchacze zostaną zapoznani podczas pierwszych zajęć w szkole.
5. Jeżeli u słuchacza wystąpią niepokojące objawy oraz zostanie zmierzona temperatura, odnotowuje się to w karcie informacyjnej o stanie zdrowia słuchacza -
załącznik nr 1.
6. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.
7. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia w szkole objawów chorobowych.

Załącznik nr 1

## **KARTA INFORMACYJNA O STANIE ZDROWIA SŁUCHACZA**

## w związku z Covid – 19

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i Nazwisko słuchacza |  |
| Godzina zauważenia objawów |  |
| Jakie wystąpiły objawy |  |
| Godzina poinformowania  |  |
| Kto został poinformowany |  |
| Podpis osoby informującej |  |

Pomiary temperatury:

|  |  |
| --- | --- |
| Godzina | Wysokość Temperatury |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Inne zaobserwowane objawy:

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Godzina opuszczenia szkoły przez słuchacza : ................................

W związku z zaobserwowanymi u słuchacza objawami chorobowymi i wprowadzonym reżimem sanitarnym z dniem 01.09.2020r. w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy, informujemy, iż Słuchacze są zobowiązani do:

- kontaktu z lekarzem w celu dalszej diagnozy ucznia

- przyniesienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do szkoły na zajęcia lekcyjne

- w przypadku zdiagnozowania u słuchacza Covid-19 Rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania placówki

................................................................................
(data i podpis słuchacza)

Załącznik nr 2



**PISMO do PSSE**

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna**

 **ul. Skibińskiego 4**

 **Kielce**

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy informuje o otwarciu szkoły w Morawicy z dniem 1 września 2020r. oraz o spełnieniu wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020r.

**Wnioskuję o przeprowadzenie kontroli celem sprawdzenia czy wszystkie wytyczne zostały spełnione.**

**WSKAZÓWKI DLA DYREKTORÓW**

Każda szkoła i placówka oświatowa rozpocznie rok szkolny 2020/2021 w **formie stacjonarnej**z uwzględnieniem wytycznych sanitarno-epidemiologicznych.

Z uwagi na nadal istniejące zagrożenie epidemiczne możliwe jest częściowe zawieszenie zajęć czyli przejście na kształcenie hybrydowe. Takie rozwiązanie polega na tym, że w zależności od sytuacji epidemicznej na danym terenie, w danej szkole czy placówce dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia w częściowym zakresie i prowadzić kształcenie zdalnej.

W zakresie **kształcenia hybrydowego** dyrektor może zadecydować o zawieszeniu:

* jednego lub kilku oddziałów bądź klas,
* całego etapu edukacyjnego (np. tylko I-III),
* grupy lub grup wychowawczych,
* niektórych zajęć (np. tylko wychowania fizycznego, zajęć świetlicowych czy zajęć rozwijających zainteresowania)

W takim zakresie, w jakim zostanie dokonane zawieszenie, należy realizować kształcenie zdalne.
W pozostałym będzie prowadzone kształcenie stacjonarne z uwzględnieniem wytycznych sanitarno-epidemiologicznych.

Możliwe jest też całkowite zawieszenie kształcenia stacjonarnego i przejście w całości na **formę zdalną**.
W takim przypadku w szkole **nie odbywałyby się żadne zajęcia.** Poza tym także działalność organów szkoły odbywałaby się zdalnie.

Organy kolegialne, takie jak rada pedagogiczna, rada rodziców, rada szkoły a nawet samorząd uczniowski w przypadku przejścia na zdalną formę kształcenia mogą funkcjonować:

* przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
* za pomocą innych środków łączności,

w tym także **w formie obiegowej**. Należy jednak pamiętać, by treść podjętej przez dany organ czynności była utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób (§ 11a rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r.).

## **Zawieszenie zajęć – krok po kroku**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Krok** | **Objaśnienie** |
| **1.** | Dyrektor stwierdza wystąpienie zagrożenia dla zdrowia uczniów ze względu na aktualną sytuację epidemiczną na terenie, na którym zlokalizowana jest szkoła. | Ocena zagrożenia należy do dyrektora.* za takie zagrożenie z pewnością powinno zostać uznane zachorowanie na COVID-19 choćby jednego z uczniów szkoły lub członka jego rodziny, z którym pozostaje on w styczności, a także pracownika szkoły (i odpowiednio członka jego rodziny)
* o zagrożeniu świadczyć może wystąpienie dużego ogniska zachorowań na terenie, na którym zlokalizowana jest szkoła (w tej samej miejscowości, gminie czy powiecie).

Informacja do sanepidu o zachorowaniu wśród uczniów lub personelu, może pochodzić od lekarza, ale – w zależności od sytuacji – również od rodziców lub pełnoletniego ucznia, dyrektora szkoły, placówki lub innych pracowników szkoły, którzy uzyskali informację o zachorowaniu. Informacja taka podlega weryfikacji i ocenie ryzyka przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Przeprowadza on dochodzenie epidemiologiczne, a następnie, w razie potrzeby, podejmuje czynności, które mają na celu zapobieganie szerzeniu się zakażeń i zachorowań.**Uwaga!** Sam fakt, że szkoła znajduje się w tzw. strefie żółtej lub czerwonej nie oznacza automatycznego przejścia na kształcenie zdalne |
| **2.** | Dyrektor zwraca się z zapytaniem do właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o opinię w przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć. | Zapytanie może zostać złożone w formie:* pisemnej,
* ustnej (w tym telefonicznej)
* elektronicznej (np. e-mail).

W zapytaniu, niezależnie od przyjętej formy, należy:* opisać zagrożenie epidemiczne i uzasadnić, dlaczego czyni ono koniecznym przejście na inną formę kształcenia,
* wskazać formę kształcenia, na którą ma przejść szkoła, a w przypadku formy hybrydowej wskazać, w jakim zakresie będzie realizowane kształcenie zdalne.
* wskazać okres, w którym będzie realizowania inna forma kształcenia (nie może być to czas nieokreślony).

Jeżeli opinia została uzyskana również w formie ustnej, wówczas jej uzyskanie należy potwierdzić w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.Przejście na inną formę kształcenia będzie możliwe jedynie w przypadku uzyskania **pozytywnej opinii**Sanepidu. |
| **3.** | Dyrektor zwraca się z zapytaniem do organu prowadzącego o zgodę przedmiocie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć. | Zapytanie może zostać złożone w formie:* pisemnej,
* ustnej (w tym telefonicznej)
* elektronicznej (np. e-mail).

Organ prowadzący może udzielić zgody w tej samej formie. Jeżeli opinia została uzyskana również w formie ustnej, wówczas jej uzyskanie należy potwierdzić w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.Dyrektor nie musi konsultować tej kwestii z innymi organami szkoły np.:* radą pedagogiczną,
* radą rodziców.
 |
| **4.** | Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zawieszenia | W decyzji (zarządzeniu) należy wskazać:* czy zawieszenie będzie całkowite czy też częściowe,
* w przypadku częściowego zawieszenia (formy hybrydowej) – w jakiej części szkoła jest objęta kształceniem zdalnym,
* okres przejścia na inną formę kształcenia.

Decyzję należy podjąć w formie pisemnej. |
| **5.** | Dyrektor zawiadamia o zawieszeniu. | Zawiadomienie powinno być przekazane kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu.W zawiadomieniu należy wskazać czy będzie realizowane zdalne kształcenie czy też inny rodzaj kształcenia. |

Jeżeli po okresie stosowania hybrydowej lub zdalnej formy kształcenia dyrektor uzna, że pozostanie przy tej formie jest nadal konieczne, wówczas musi przeprowadzić całą procedurę od nowa.

## **Zawieszenie w zakresie kształcenia zawodowego**

Ograniczenie funkcjonowania jednostki systemu oświaty obejmuje kształcenie zawodowe w zakresie:

* teoretycznych przedmiotów zawodowych;
* turnusów dokształcenia teoretycznego młodocianych pracowników;
* zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ustalonego przez dyrektora jednostki systemu oświaty.

Nie dotyczy natomiast zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców przez tych uczniów branżowych szkół I stopnia będących młodocianymi pracownikami, którzy w okresie ograniczenia realizują zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia zawodowego teoretycznego na terenie szkoły lub innej placówki, do których uczęszczają.

## **Zadania dyrektora w okresie zawieszenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadania dyrektora** | **Objaśnienia** |
| Ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia. | Jest to obowiązek o charakterze weryfikacyjnym. W zależności od tego podejmuje się ustalenia w sprawie kształcenia zdalnego. |
| Ustala, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć. | Ustalenie to powinno być podjęte we współpracy z nauczycielami. Narzędziem do komunikacji jest **MICROSOFT 365 (TEAMS).** |
| Określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych | W szkole powinna być przyjęta polityka bezpieczeństwa, regulamin kształcenia zdalnego lub inny dokument określający zasady ochrony danych osobowych, w szczególności stosowane środki bezpieczeństwa (oczywiście w zgodzie z RODO). W tym zakresie należy korzystać z zaleceń inspektora ochrony danych. |
| Ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać. | Ustalenie to powinno być podjęte z nauczycielami. |
| Ustala potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw; | Ustalenie to powinno być podjęte z nauczycielami. |
| Ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program. | Ustalenia należy dokonać w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców. |
| Ustala tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. | Ustalenia tego należy dokonać we współpracy z nauczycielami. Należy uwzględnić w szczególności:* równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
* zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
* możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
* łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
* ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
* konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

Nie można ograniczać się jedynie do prowadzenia zajęć w formie online. Należy też – w rozsądnym zakresie – polecać uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie przez uczniów. W ten sposób zapewnimy również kształcenie bez użycia komputerów.Dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów. |
| Ustala sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. | Ustalenie to powinno być podjęte we współpracy z nauczycielami. Z racji tego, że kompetencję tę przydzielono nauczycielowi, zmiana w tym zakresie nie wymaga nowelizacji statutu szkoły. |
| Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji. | Należy zapewnić możliwość skorzystania przez uczniów z konsultacji na terenie szkoły:* indywidualnych,
* w małych grupach.

Konsultacje będą dobrowolne dla uczniów. Wymiar konsultacji ma być uzależniony od potrzeb ucznia, a także warunków szkoły.W praktyce oznacza to, że dyrektorzy będą musieli ustalić (biorąc pod uwagę także warunki szkoły) zapotrzebowanie wśród uczniów i ich rodziców na konsultacje, a następnie ustalić ich wymiar, terminy realizacji i odpowiedzialnych nauczycieli. Jeżeli takie zapotrzebowanie będzie istniało, wówczas dyrektor będzie miał obowiązek organizacji konsultacji. |
| Ustala sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach. | Ustalenia tego należy dokonać we współpracy z nauczycielami.Do ustalenia zasad oceniania bieżącego uczniów w okresie zawieszenia jak również informowania uczniów i rodziców o postępach uczniów nie jest konieczna nowelizacja statutu szkoły. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor.Naturalnym rozwiązaniem w zakresie monitorowania postępów uczniów jest dziennik elektroniczny. Za pośrednictwem tego dziennika uczniowie mogą być zobligowani do przekazywania zdjęć/skanów wykonanych prac. Tym samym kanałem komunikacji nauczyciel może wystawiać oceny bieżące i informować o nich uczniów oraz ich rodziców. |
| Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów. | Dotyczy warunków i sposobu przeprowadzania:* egzaminu klasyfikacyjnego,
* egzaminu poprawkowego,
* egzaminu semestralnego,
* sprawdzianu wiadomości i umiejętności

a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.Należy także ustalić warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, jak również egzaminów dyplomowych w szkołach artystycznych. |
| Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań. | Dotyczy to w szczególności:* organizacji kształcenia specjalnego,
* pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
* indywidualnego nauczania,
* zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
* zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub zajęć o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 Prawa oświatowego.
 |
| Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. | Należy uwzględnić potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych:* kształceniem specjalnym,
* indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
* indywidualnym nauczaniem,
* wczesnym wspomaganiem rozwoju,
* uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze
* uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 Prawa oświatowego.
 |
| Ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. | W przypadku, gdy w związku z nauczaniem zdalnym nauczyciel przekroczy obowiązujący go wymiar zajęć, wówczas należy mu wypłacić wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. |

Przepisy pozwalają Ministrowi Edukacji Narodowej na ograniczenie stacjonarnej działalności szkół, niezależnie od uprawnień dyrektorów. Jeżeli więc MEN zadecyduje o przejściu na hybrydową lub zdalną formę kształcenia na terenie całego kraju bądź jedynie w niektórych województwach, powiatach czy gminach, wówczas dyrektorzy będą musieli tę decyzję wykonać.

**Zadania dyrektora – realizacja wytycznych GIS**.

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p.** | **Zadanie dyrektora** |
| 1. | Wprowadź taką organizację, która:* umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych,
* ograniczy gromadzenie się uczniów na terenie szkoły
* ograniczy unikanie częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.

Przykłady: różne godziny przychodzenia uczniów z poszczególnych klas do szkoły, różne godziny przerw lub zajęć na boisku. |
| 2. | Opracuj wewnętrzny **regulamin lub procedury funkcjonowania szkoły** w czasie epidemii uwzględniające:* specyfikę szkoły,
* zalecenia wskazane w wytycznych,
* aktualne przepisy prawa.
 |
| 3. | Zapoznaj z tym regulaminem pracowników szkoły ale też rodziców (a w przypadku pełnoletnich uczniów – ich samych). |
| 4. | Przy wejściu do budynku szkoły umieść:* numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych,
* informację o obowiązku dezynfekowania rąk,
* instrukcję użycia środka dezynfekującego,
* płyn do dezynfekcji rąk dla wszystkich wchodzących (w miejscu dostępnym dla wszystkich).
 |
| 5. | W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych:* wywieś plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk,
* instrukcje dezynfekcji - przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk.
 |
| 6. | Jeżeli na terenie szkoły uczniowie i pracownicy używają masek lub rękawic jednorazowych, zapewnij miejsca/pojemniki do wyrzucania. |
| 7. | Wyznacz obszary w szkole, w których mogą przebywać rodzice (opiekunowie) uczniów. |
| 8. | Pozyskaj od rodziców (opiekunów) dane kontaktowe pozwalające na błyskawiczny kontakt np. numery telefonów, adresy e-mail. |
| 9. | Dokonaj zakupu co najmniej jednego termometru bezdotykowego (jeżeli w szkole takiego nie ma). |
| 10. | Pozyskaj środki do dezynfekcji m.in. przyborów do ćwiczeń na sali gimnastycznej. |
| 11. | Usuń z sal lub w inny sposób wyklucz możliwość dostępu do przedmiotów i sprzętów, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. |
| 12. | Jeżeli posiadasz **regulamin świetlicy**, wprowadź do niego zapisy dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii  |
| 13. | Ustal i upowszechnij **zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych** organizowanych w szkole uwzględniających odpowiednio zasady dotyczące organizacji zajęć lekcyjnych. |
| 14. | Ustal i upowszechnij **zasady korzystania z biblioteki szkolnej** oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach (we współpracy z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/higienistką szkolną). |
| 15. | Jeżeli w szkole funkcjonuje gabinet stomatologiczny, ustal ze świadczeniodawcą **zasady korzystania z gabinetu** oraz godziny jego pracy i upowszechnij je wśród uczniów i ich opiekunów (na podstawie obowiązujących go wymagań określonych w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i NFZ). |
| 16. | Wyłącz źródełka i fontanny wody pitnej, a także zapewnij uczniom korzystanie z innych dystrybutorów pod nadzorem opiekuna. |
| 17. | Wprowadź **zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników** – w związku z organizacją żywienia w szkole |
| 18. | Jeżeli:* szkoła korzysta z cateringu,
* nie ma możliwości zapewnienia właściwych warunków mycia naczyń i sztućców a także porcjowania/nakładania dostarczonych posiłków,

wówczas żądaj od dostawcy pojemników i sztućców jednorazowych. |
| 19. | Jeżeli zatrudniasz pracowników w wieku powyżej 60 lat lub z istotnymi problemami zdrowotnymi (zaliczającymi do grupy tzw. podwyższonego ryzyka), zastosuj rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia.Przykłady: nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna |
| 20. | Wyznacz i przygotuj pomieszczenie lub wydziel obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych. |
| 21. | Opracuj **wewnętrzny regulamin bursy/internatu** oraz postępowania w razie zagrożenia, uwzględniający zalecenia wskazane w wytycznych oraz aktualnych przepisach prawa. |
| 22. | O regulaminie bursy/internatu poinformuj wychowanków przed ich przyjazdem. |
| 23. | Zaplanuj i przeprowadź szkolenia dla kadry bursy/internatu oraz wychowanków z zasad zachowania bezpieczeństwa. |
| 24. | Zorganizuj monitorowanie zachowania czystości w miejscach pracy, pokojach wychowanków oraz przestrzeniach wspólnych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości w pomieszczeniach higienicznosanitarnych i ciągach komunikacyjnych oraz dezynfekowania powierzchni dotykowych. |
| 25. | Zapewnij dostępność płynów do dezynfekcji oraz instrukcji ich użycia przy wejściu do bursy/internatu. |
| 26. | Zapewnij sposoby szybkiej komunikacji pomiędzy wychowawcami a dyrektorem bursy/internatu. |