

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania sal komputerowych w Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Biłgorajuw czasie epidemii COVID-19dla uczniów, nauczycieli oraz pracowników.

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania sal komputerowychw Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Biłgoraju w trakcie epidemii **COVID-19** zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników sal komputerowych, określenie zasad użytkowania, udostępniania stanowisk roboczych w tym drukarek i skanerów przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania sal komputerowych w Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Biłgoraju.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie sal komputerowych.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników sal komputerowych.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi stacji roboczych oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady korzystania z komputerów znajdujących się w salach komputerowych.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

§3

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników sal komputerowych

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przed salą komputerową.
2. **Każdy uczeń przed przystąpieniem do pracy przy komputerze ma obowiązek zdezynfekowania dłoni. Zaleca się także noszenie rękawiczek ochronnych.**
3. Wyznacza się strefy dostępne dla uczniów zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami (jeden uczeń przy jednym stanowisku).
4. Wprowadza się zakaz przebywania uczniów w czasie przerw lekcyjnych.
5. Nie ma możliwości korzystania z komputerów bez obecności opiekuna sali komputerowej.
6. Możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych i wykonywania wydruków jest ustalana indywidualnie z nauczycielem informatyki. O udostępnieniu użytkownikowi stanowiska komputerowego decyduje Opiekun sali. Stanowiska komputerowe są każdorazowo dezynfekowane przez nauczyciela informatyki po zakończeniu pracy użytkownika.
7. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

§4

Zasady korzystania z komputerów znajdujących się w salach komputerowych 43 i 44 w Szkole Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Biłgoraju

1. **Każdy użytkownik przed przystąpieniem do pracy przy komputerze ma obowiązek zdezynfekowania dłoni. Zaleca się także noszenie rękawiczek ochronnych.**
2. Ustala się limit osób przebywających w salach komputerowych (jeden uczeń przy jednym komputerze).
3. **Maksymalny czas pracy przy stanowiskach komputerowych wynosi 45 minut bez możliwości jego przedłużenia.** Korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zakończyć najpóźniej 5 minut przed usłyszeniem dzwonka.
4. Stanowiska komputerowe są każdorazowo dezynfekowane przez nauczyciela informatyki po zakończeniu pracy użytkownika.
5. Zawiesza się możliwość korzystania ze słuchawek podczas pracy przy stanowisku komputerowym.
6. Wprowadza się **zakaz samodzielnego podchodzenia do urządzeń drukujących.** Wszelkie wydruki każdorazowo podaje nauczyciel informatyk .

§5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na salę komputerową. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do izolatki lub najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Zgłoszenie incydentu do Dyrektora Szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach Szkoły, w których przebywał użytkownik i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.