ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Pieczęć placówki

Bydgoszcz, dnia 27 maja 2020 roku

Powiatowa Stacja

Sanitarno-Epidemiologiczna

w Bydgoszczy

W związku z decyzją Ministra Edukacji Narodowej o możliwości uruchomienia konsultacji dla uczniów oraz możliwości korzystania z biblioteki szkolnej, działając na podstawie art. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.) zwracam się prośbą o wydanie opinii w sprawie uruchomienia konsultacji dla uczniów oraz możliwości korzystania z biblioteki szkolnej w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy ul. Gajowa 98, w czasie zagrożenia epidemiologicznego w kontekście np. możliwych przypadków zachorowań na COVID-19 na terenie działalności mojej placówki. Ponadto proszę o opinię w sprawie prawidłowości opracowanych procedur bezpieczeństwa dla ww. placówki z punktu widzenia zagrożenia epidemiologicznego dla życia i zdrowia uczniów, pracowników oraz rodziców. Procedury te zostały opracowane na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 871), które umożliwia uruchomienie konsultacji dla uczniów oraz korzystanie z biblioteki szkolnej od dnia 1 czerwca 2020 r.,
- Wytycznych MZ, MEN, MRPiPS oraz GIS dla szkół

W załączeniu procedury bezpieczeństwa.

Z poważaniem

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt

Załącznik nr 1

INFORMACJA DLA RODZICÓW

o ryzyku, które niesie za sobą wirus SARS-Cov-2 i tym samym zwiększeniem ryzyka ekspozycji na potencjalne czynniki chorobotwórcze podczas pobytu dziecka w szkole

W związku z zadeklarowaniem chęci uczestnictwa ucznia w konsultacjach w budynku Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy informuję, że pomimo zastosowania stosownych procedur zgodnych z wytycznymi GIS, MEN, MZ zawsze istnieje ryzyko zakażenia się przez Państwa dziecko wirusem SARS-Cov-2 wywołującym chorobę.

OŚWIADCZENIE RODZICA

1. Oświadczam, że moje dziecko (nazwisko i imię)..... .....jest zdrowe i nie miało kontaktu z osobami chorymi na COVID-19 lub przebywającymi na kwarantannie z powodu choroby lub podejrzenia o chorobę COVID-19.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

2. Oświadczam, ze wyrażam zgodę na dokonywanie przez pracownika Szkoły pomiaru temperatury mojego dziecka (nazwisko i imię)..... przed wejściem do szkoły oraz w trakcie pobytu dziecka w szkole.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

3. Oświadczam, że zostałam/łem zapoznana/y z ryzykiem, które niesie za sobą choroba COVID-19 i zwiększonym ryzyku ekspozycji na potencjalne czynniki chorobotwórcze w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy dla uczniów oraz pracowników placówki.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

4. Oświadczam, ze jestem świadoma/y tego, że moje dziecko (nazwisko i imię) ..... nie może przynosić z domu do szkoły żadnych przedmiotów oprócz własnych przyborów i podręczników.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

5. Oświadczam, że znane mi są procedury obowiązujące w szkole i zobowiązuję się do ich stosowania.

data:..... czytelny podpis rodzica.....

Załącznik nr 2

INFORMACJA DLA PEŁNOLETNICH UCZNIÓW

o ryzyku, które niesie za sobą wirus SARS-Cov-2 i tym samym zwiększeniem ryzyka ekspozycji na potencjalne czynniki chorobotwórcze podczas pobytu ucznia w szkole

W związku z zadeklarowaniem chęci uczestnictwa ucznia w konsultacjach w budynku Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy informuję, że pomimo zastosowania stosownych procedur zgodnych z wytycznymi GIS, MEN, MZ zawsze istnieje ryzyko zakażenia się wirusem SARS-Cov-2 wywołującym chorobę.

OŚWIADCZENIE UCZNIA

1. Oświadczam, że jestem zdrowy/a i nie miałem/am kontaktu z osobami chorymi na COVID-19 lub przebywającymi na kwarantannie z powodu choroby lub podejrzenia o chorobę COVID-19.

data:..... czytelny podpis ucznia.....

2. Oświadczam, ze wyrażam zgodę na dokonywanie przez pracownika Szkoły pomiaru temperatury przed wejściem do szkoły oraz w trakcie pobytu w szkole.

data:..... czytelny podpis ucznia.....

3. Oświadczam, że zostałam/łem zapoznana/y z ryzykiem, które niesie za sobą choroba COVID-19 i zwiększonym ryzyku ekspozycji na potencjalne czynniki chorobotwórcze w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy dla uczniów oraz pracowników placówki.

data:..... czytelny podpis ucznia.....

4. Oświadczam, ze jestem świadoma/y tego, że nie mogę przynosić z domu do szkoły żadnych przedmiotów oprócz własnych przyborów i podręczników.

data:..... czytelny podpis ucznia.....

5. Oświadczam, że znane mi są procedury obowiązujące w szkole i zobowiązuję się do ich stosowania.

data:..... czytelny podpis ucznia.....

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Załącznik nr 3

Informacja dla rodzica/ucznia

dot. konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz możliwości korzystania z biblioteki szkolnej

1. W szkole przestrzegany jest reżim sanitarny.
2. W konsultacjach może uczestniczyć uczeń, który złożył (w przypadku niepełnoletniego ucznia - rodzic) najpóźniej w dniu planowanych konsultacji, stosowne oświadczenie/oświadczenia drogą elektroniczną na adres ekonomik@zsea.bydgoszcz.pl , bądź do skrzynki na ogrodzeniu szkoły lub do dyżurki szkolnej, albo do nauczyciela prowadzącego konsultacje.
3. W zajęciach może uczestniczyć uczeń, którego temperatura ciała nie przekracza 37,0 stopni.
4. Zajęcia będą zorganizowane jeżeli dyrektor szkoły zdoła tak zorganizować zajęcia, aby były bezpieczne, aby spełnić wymagania określone w wytycznych GIS, MEN,MZ.
5. Szkoła poinformuje rodzica/ucznia o decyzji utworzenia harmonogramu zajęć dla uczniów/ wizyty w bibliotece.
6. W sytuacji konieczności zamknięcia szkoły/ odwołania utworzonych zajęć pojawi się stosowny komunikat na stronie szkoły.
7. W przypadku, kiedy ze względu na brak zgody rodzica na badanie temperatury, nie przestrzeganie procedur w tym respektowania reżimu sanitarnego, lub braki kadrowe wśród pracowników szkoły, co uniemożliwi zorganizowanie zajęć w sposób zmniejszający ryzyko, będzie kontynuowana praca z dzieckiem lub uczniami wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Należy pamiętać, że nauczanie zdalne jest obecnie podstawową formą działalności szkoły realizującą jej zadania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Załącznik nr 4

Procedura przychodzenia/wychodzenia uczniów do/z Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2

I. Zakres procedury:

Procedura dotyczy zachowania się podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły uczniów w trakcie trwania epidemii wirusa SARS-Cov-2.

II. Ogólne zasady postępowania:

1. Wejście główne przeznaczone jest dla uczniów i ich rodziców/opiekunów.
2. Uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie nie stosują kart magnetycznych do otwarcia drzwi. Swoją obecność sygnalizują dzwonkiem umieszczonym przed wejściem do budynku.
3. Rodzic/opiekun prawny dziecka/ uczeń bezwzględnie stosuje się do komunikatów pracownika pełniącego dyżur w szkole.
4. Osoby które weszły do budynku zachowują dystans społeczny w odniesieniu do innych osób wynoszący min. 2 m^2.
5. Osoby dorosłe, uczniowie wchodzący do szkoły mają obowiązek osłonić usta i nos oraz zdezynfekować ręce jak i jednorazowe rękawiczki.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Załącznik nr 5

PROCEDURA POBYTU W SZKOLE

w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2

w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych

w Bydgoszczy

I. Zakres procedury:

Procedura dotyczy sposobów postępowania osób dorosłych i uczniów w czasie ich pobytu w szkole.

II. Opis procedury:

Do szkoły przychodzi wyłącznie zdrowy uczeń.

1. Przyjście ucznia jest jednoznaczne ze zgodą rodzica/ opiekuna prawnego na każdorazowe badanie uczniowi temperatury przed wejściem do placówki.
2. Konsultacje dla uczniów odbywają się w salach wyznaczonych w harmonogramie pracy szkoły.
3. Z biblioteki szkolnej można korzystać w godzinach jej udostępnienia określonych przez bibliotekarza, uwzględniając konieczny okres kwarantanny dla książek.
4. W miarę możliwości podczas zajęć należy używać osłony ust i nosa. Niemniej nie jest to obowiązek konieczny i należy zastosować odpowiednią praktykę do możliwości psychofizycznych ucznia i nauczyciela.
5. W sali w tym samym czasie, może przebywać maksymalnie 1 osoba na $4m^2$.
6. Stoliki dla uczniów ustawiane są w odległości nie mniejszej niż 1,5 m (1 uczeń-1 ławka).
7. Uczeń posiada własne przybory i materiały, których nie można pożyczać.
8. W przypadku zajęć trwających kilka godzin należy zaplanować przerwy nie rzadziej niż po 45 minutach. Grupa spędza przerwę pod nadzorem nauczyciela np. na korytarzu szkolnym. Grupa może wyjść na boisko szkolne.
9. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami, nauczycielem.
10. Zużyte środki ochrony osobistej umieszczać w specjalnie podpisanych i przygotowanych do tego pojemnikach.
11. Dezynfekcja wyposażenia, poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur itp. odbywa się zgodnie z harmonogramem prac przyjętych w szkole.

12. Sale, w których przebywają uczniowie należy wietrzyć co najmniej 1 raz na godzinę - w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

13. Dyrektor zapewnia taką organizację pracy szkoły, która uniemożliwi stykanie się z innymi uczniami; może to spowodować wyznaczenie różnych godzin konsultacji.

14. Wszyscy pracownicy szkoły zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący minimum 1,5 metra.

15. Pracownicy obsługi, administracji szkoły powinni ograniczyć kontakt z uczniami i nauczycielami.

16. Jeśli uczeń manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu, zgodnie z procedurą (zał. nr 6).

17. Dostęp do placówki osób trzecich jest ograniczony.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Załącznik nr 6

Procedura szybkiej komunikacji z rodzicami w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2 podczas konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy

I. Zakres procedury:

Przedmiotem procedury jest określenie drogi służbowej w procesie powiadamiania oraz zasad postępowania i podziału obowiązków w zakresie szybkiej komunikacji z rodzicami w przypadku podejrzenia zachorowania ucznia lub personelu na COVID 19.

II. Opis procedury:

1. Weryfikacja danych kontaktowych i kontakt z rodzicami:

a) Dyrektor zobowiązuje wyznaczonego pracownika do potwierdzenia prawidłowości posiadanych adresów mailowych rodziców i zaktualizowania numerów telefonów obojga rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczęszczających w czasie stanu epidemii do szkoły.
b) W przypadku wyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się przekazywanie informacji poprzez komunikatory internetowe.
c) Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do bezzwłocznego odbierania telefonu z placówki lub w przypadku braku możliwości natychmiastowej rozmowy, jak najszybszego oddzwaniania.
d) W sytuacji braku kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem szkoła wyśle e-maila informującego rodzica o konieczności niezwłocznego kontaktu ze Szkołą w związku z zaobserwowaniem u dziecka symptomów zarażenia wirusem SARS-Cov-2.

2. Postępowanie w razie podejrzenia choroby:

a) W razie wystąpienia u ucznia przebywającego w szkole niepokojących symptomów COVID-19 nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem dotyczącą jego złego samopoczucia oraz mierzy uczniowi temperaturę.
b) Przy podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej COVID-19 u ucznia należy niezwłocznie odizolować go w odrębnym pomieszczeniu, powiadomić dyrektora Szkoły, a w przypadku jego

nieobecności wicedyrektora lub wskazaną przez niego osobę. Pomieszczenie (izolatorium) jest wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej, płyn dezynfekujący, termometr, fartuch ochronny, rękawice jednorazowe)

c) Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu zachorowania ucznia na COVID-19 i prosi o niezwłoczne odebranie ucznia z placówki, a w sytuacji braku kontaktu telefonicznego, wysyła się mail z informacją do rodziców/opiekunów prawnych.

d) Po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie maili informujących o sytuacji epidemiologicznej rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, uczniom bądź innym przebywającym w szkole.

e) Ponadto informacja dla rodziców/opiekunów prawnych o zaleceniach Sanepidu zostanie opublikowana na stronie internetowej placówki.

3. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą

a) Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury i potwierdzenia podpisem zapoznanie się z nią.

b) Wszyscy uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do szkoły w okresie zagrożenia epidemiologicznego są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania powyższej procedury. Potwierdzenie (wzór Załącznik nr 1, Załącznik nr 2) zapoznania się z wszystkimi procedurami rodzic przesyła na e-mail szkoły, może dostarczyć do szkoły na dyżurkę lub pozostawia w skrzynce przy wejściu do szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Załącznik nr 7

Procedura reagowania na sytuację podejrzenia zakażenia wirusem SARS-Cov-2 uczniów/pracowników Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy

I. Zakres procedury:

Przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania ucznia lub personelu na COVID 19.

II. Opis procedury:

1. Postępowanie w razie podejrzenia choroby

a) Należy poinstruować pracowników i uczniów szkoły, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów nie powinni przychodzić do szkoły, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno- epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

b) Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.

c) W przypadku wystąpienia u pracownika/ucznia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od innych osób. Uczeń znajduje się w wydzielonej w tym celu sali pod opieką pracownika wskazanego przez Dyrektora szkoły bądź inną osobę do tego upoważnioną. Pracownik zachowuje odległość od ucznia minimum 2m.

d) Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych uczniów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

e) Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik/uczeń, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

f) Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu,

czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

g) Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

III. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą

Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Załącznik nr 8

LISTA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W NAJBLIŻSZYM OTOCZENIU PRACOWNIKA PODEJRZANEGO O ZAKAŻENIE

Dane osoby podejrzanej o zakażenie:

.....

Data zdarzenia:

.....

L.p.	Nazwisko i imię osoby przebywającej w sąsiedztwie osoby podejrzanej o zakażenie	Status (uczeń, nauczyciel, pracownik administracji, obsługi, rodzic)	Sposób kontaktu (telefon, adres poczty elektronicznej, inny)

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Załącznik nr 9

Procedura funkcjonowania biblioteki w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy

WYTYCZNE W SPRAWIE DZIALALNOŚCI BIBLIOTEKI

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust, oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Należy umieścić w widocznym miejscu informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece.
4. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
5. W bibliotece może przebywać 2 czytelników z zachowaniem bezpiecznej odległości w masce lub innym zabezpieczeniu. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
6. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi 3 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Zwrócone książki i podręczniki są złożone w wyznaczonym w szkole miejscu.
4. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania.
5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się.
6. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych online książek. W wyznaczonym w szkole miejscu, podpisane imieniem i nazwiskiem książki, czekają na odbiór czytelnika.
7. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
8. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
9. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
10. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
11. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do dokonania wpłaty na podane konto w ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem terminie.
12. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora,

wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).

13. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
14. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
15. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.:
    1) podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa;
    2) książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
16. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic/uczeń zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Źródło: https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki; https://www.bn.org.pl/ ; https://gis.gov.pl/

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt

ZESPÓŁ SZKÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH
85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowa 98
tel. 52 342 39 40, 342 42 91
NIP 554-10-88-931, REGON 000200650

Załącznik nr 10

KARTA MONITOROWANIA CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

w Zespole Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy

Pomieszczenie/sala	Data i godzina monitorowania	Czystość podłóg tak/nie	Dezynfekcja powierzchni dotykowych tak/nie	Podpis monitorującego

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Administracyjnych
mgr Joanna Wójt