

I. PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz. U z 2020r. poz. 493)
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
- 5) Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. ze. zm.),
- 7) Wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół z dnia 15 maja 2020 r.

II. CEL PROCEDURY

Procedura ma na celu ochronę zdrowia i życia wszystkich pracowników oraz uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów. Zapobieganie rozprzestrzenianiu się koronawirusa (COVID-19) w szkole oraz określenie obowiązków i zadań nauczycieli pracowników szkoły, rodziców i uczniów w sytuacji wystąpienia zachorowania lub jego podejrzenia.

Postanowienia ogólne

1. Do szkoły może przychodzić tylko:
 - a) uczeń/pracownik/nauczyciel zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
 - b) uczeń/pracownik/nauczyciel, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie,
 - c) uczeń/pracownik/nauczyciel, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczeń przychodzi bez objawów chorobowych wskazujących na infekcję dróg oddechowych.
3. Przez objawy o których mowa w pkt. 2 rozumie się:
 - podwyższoną temperaturę ciała,
 - ból głowy i mięśni,
 - ból gardła,
 - kaszel,
 - duszności i problemy z oddychaniem,
 - uczucie wyczerpania,
 - brak apetytu.

4. Należy ograniczyć na terenie szkoły przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna zobowiązać do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
5. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły możliwe jest tylko w wyznaczonych przez dyrektora miejscach – korytarz na parterze szkoły.
6. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych, o których mowa w pkt. 2.

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA

1. DYREKTOR SZKOŁY:

- 1) Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
- 2) Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, przyłbice, płyny dezynfekujące.
- 3) Zapewnia płyn do dezynfekcji rąk przy wejściu do szkoły w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych oraz przy wejściu do sal lekcyjnych oraz na korytarzach szkolnych.
- 4) Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek, stosowania maski.
- 5) Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
- 6) Informuje nauczycieli i innych pracowników szkoły o konieczności zachowywania dystansu społecznego, wynoszącego min. 1,5 m., między sobą, w przestrzeni szkoły.
- 7) Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem ucznia do Szkoły poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie szkoły.
- 8) Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji ucznia oraz pracownika, wyposażone w zestaw ochronny: przyłbica, fartuch ochronny i płyn do dezynfekcji.
Uwaga! Jeśli uczeń/pracownik będzie wykazywał objawy typowe dla koronawirusa (gorączka, kaszel, trudności w oddychaniu) należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia
- 9) Zapewnia codzienną dezynfekcję ławek, krzeseł, parapetów, klamek, poręczy, toalet i szatni.
- 10) Jest odpowiedzialny za zabezpieczenie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

2. PRACOWNICY SZKOŁY

Wszyscy pracownicy zgłaszają się do pracy wejściem nr 1 wykonując obowiązkowo dezynfekcje rąk.

3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI:

- 1) Pracownik przychodzi do Szkoły w maseczce/przyłbicy i rękawicach.
- 2) Po wejściu do sekretariatu pracownik może zdjąć maseczkę, zakłada ją każdorazowo, kiedy do pomieszczenia wchodzi uczeń lub inna osoba spoza sekretariatu.
- 3) Dbą o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
- 4) Używa własnego długopisu/ołówek nie pożycza go innym osobom.
- 5) Raz na godzinę pracownik wietrzy pomieszczenie socjalne.

- 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 lub choroby COVID- 19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

4. OBOWIĄZKU PRACOWNIKÓW OBSŁUGI:

- 1) Pracownik przychodzi do Szkoły w maseczce i rękawiczkach.
- 2) Po wejściu do Szkoły przebiera się, zakłada maseczkę/przyłbicę i rękawiczki.
- 3) Wykonuje prace zgodnie z harmonogramem, zachowując dystans społeczny 1,5 m.
- 4) Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła poręcze, regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem. Regularnie co godzinę wietrzy pomieszczenia, w których przebywa ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczenia socjalnego .
- 5) Sanitariaty, dokładnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem, pierwsza dezynfekcja godz. 10.00 rano, następnie 13.00 i godz. 17.00.
- 6) Po wyjściu ze szkoły uczniów i nauczycieli wietrzy sale lekcyjne, dokładnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem, ławki, krzesła, parapety, podłogi i siłownię zewnętrzną.
- 7) Jeśli przebywa na kwarantannie lub członek rodziny jest objęty kwarantanną, powiadamia Dyrektora Szkoły i pozostaje w domu.
- 8) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID -19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- 9) Kontroluje osoby wchodzące do szkoły, żeby miały zakryte usta i nos, zdezynfekowały ręce płynem umieszczonym przy wejściu.
- 10) Ma prawo zabronić wejścia do szkoły osobom, które nie zastosowały się do zaleceń.

5. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO:

- 1) Pracownik przychodzi do Szkoły w maseczce, po wejściu do gabinetu może zdjąć maseczkę, ale zakłada ją każdorazowo, kiedy do pomieszczenia wchodzi osoba z zewnątrz.
- 2) Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania szkoły.
- 3) Sprawuje kontrolę nad utrzymaniem wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy.
- 4) Po zakończonej pracy i przed rozpoczęciem, zajęć, matur, konsultacji sprawdza czy pracownicy obsługi przeprowadzili gruntownie dezynfekcję powierzchni płaskich, sprzętów i pomieszczeń.
- 5) Dbą o czystość magazynów i higieniczny odbiór towaru od dostawców.
- 6) Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: maseczka, rękawiczki.
- 7) Dostawca nie wchodzi na teren szkoły, towar zostawia przed wejściem nr 1.
- 8) Dbą o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.

- 9) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownika obsługi, który pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki, organizuje pracę dla pozostałych pracowników szkoły.
- 10) Zamawia wszystkie konieczne towary w uzgodnieniu ze główną księgową oraz Dyrektorem Szkoły i dba o ich dostawę.
- 11) Posiada w magazynie wszystkie środki niezbędne do zabezpieczenia i dezynfekcji oraz ich charakterystyki.

6. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI:

- 1) Nauczyciel wchodzi do budynku Szkoły w maseczce (lub przyłbicy), po wejściu do sali może zdjąć maseczkę, ale zakłada ją każdorazowo, kiedy do pomieszczenia wchodzi osoba z zewnątrz.
- 2) W przestrzeni wspólnej np. korytarz szkoły przemieszcza się w maseczce lub przyłbicy ochronnej z zachowaniem zasad ustalonych przez Dyрекcję Szkoły.
- 3) Pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia dydaktyczne, opiekuńczo – wychowawcze, konsultacje z uczniami.
- 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 – przynajmniej 1,5 m odległości między sobą oraz nauczycielem.
- 6) Po każdej godzinie lekcyjnej wietrzy pomieszczenie.
- 7) Przestrzega zasad korzystania z boiska szkolnego, innych pomieszczeń szkolnych, stosując się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących ilości osób przebywających jednocześnie w w/w miejscu.
- 8) Dbą o higienę rąk – często myje ręce mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu
- 9) Jeśli przebywa na kwarantannie lub członek rodziny jest objęty kwarantanną, powiadamia Dyrektora Szkoły i pozostaje w domu.
- 10) Nauczyciele zajęć laboratoryjnych (informatycznych, elektrycznych, mechanicznych i mechatronicznych) stosują odkażanie sprzętu, narzędzi, klawiatur, myszek z użyciem chusteczek dezynfekujących lub foliowych zabezpieczeń (dotyczy klawiatury) - po zakończonym bloku ćwiczeniowym z daną grupą. Dopuszcza się pracę uczniów w rękawiczkach jednorazowych.

7. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID -19 na terenie Szkoły Zespołu Szkół Politechnicznych zamieszczonymi na stronie Szkoły.
- 2) Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania ucznia do szkoły, jeśli wcześniej dziecko chorowało, nie przysyłają dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby, np. podwyższona temperatura, kaszel, katar, itp.
- 3) Regularnie przypominają o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
- 4) Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
- 5) Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani do noszenia maseczki na terenie Szkoły – oraz do dezynfekcji rąk przed wejściem do budynku szkoły.

- 6) Rodzice są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów od Dyrektora lub pracownika Szkoły.

8. OBOWIĄZKI UCZNIÓW:

- 1) Uczeń przychodzi do szkoły w maseczce, w rękawiczkach z własnymi przyborami i podręcznikami, wodą itp.
- 2) Na korytarzu przemieszcza się w maseczce zakrywającej nos i usta.
- 3) Uczeń przed wejściem do budynku szkolnego oraz do sali lekcyjnej obowiązkowo dezynfekuje ręce.
- 4) Udaje się do sali lekcyjnej zgodnie z harmonogram zajęć grupy.
- 5) Uczeń do sali lekcyjnej wchodzi pojedynczo, zajmuje wyznaczone miejsce. Bezwzględnie stosuje się do wytycznych nauczyciela.
- 6) W miarę możliwości organizacyjnej uczeń pozostaje w bezpiecznej odległości 1,5 m od innych uczniów oraz nauczyciela.
- 7) Uczeń zasłania usta i nos przy kichaniu lub kasłaniu.
- 8) Uczeń, który źle się czuje, jest przeziębiony, ma podwyższoną temperaturę, nie przychodzi do szkoły. O zaistniałym fakcie powiadamia wychowawcę, poprzez Dziennik Elektroniczny
- 9) Jeśli przy pomiarze temperatury będzie ona podwyższona (37,5 C), uczeń nie zostanie wpuszczony na teren Szkoły, w takim przypadku zostaje umieszczony w izolatorium a o zaistniałym fakcie pracownik szkoły bezzwłocznie powiadamia sekretariatu, dyrektora szkoły lub wicedyrektora. Pracownik sekretariatu natychmiast powiadomi o tym fakcie rodziców.
- 10) Do czasu pojawienia się rodziców uczeń zostanie pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora lub wicedyrektora pracownika Szkoły w wyznaczonym pomieszczeniu – sala 102.
- 11) Jeśli członek rodziny jest objęty kwarantanną uczeń nie może korzystać z konsultacji/zajęć w Szkole.
- 12) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID - 19 (duszności, kaszel, gorączka) nauczyciel postępuje według Procedury.

9.PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY COVID-19

1. Uczeń, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID–19 (duszności, kaszel, gorączka), w asyście pracownika wyposażonego w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki zostaje odizolowuje do IZOLATORIUM – wyznaczonego pomieszczenia przy sekretariacie szkoły sala 102A
2. Pracownik pozostaje z uczniem, utrzymując min. 2 m odległości oraz zawiadamia dyrektora lub wicedyrektorów o zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor lub wicedyrektor bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor następnie zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Głogowie oraz Wydział Edukacji starostwa Powiatowego w Głogowie, w razie złego stanu ucznia dzwoni na numer alarmowy 112.
5. Klasa, do której uczęszcza uczeń z podejrzeniem zakażenia oraz nauczyciel prowadzący zajęcia zostają zwolnieni do domu, dalsze postanowienia są ustalane w porozumieniu ze stacją sanitarno- epidemiologiczną oraz organem prowadzącym.

6. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID – 19 (duszności, kaszel, gorączkę):
 - Zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia – izolatorium, oczekując na decyzje dyrektora,
 - Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań, zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki.
 - Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Głogowie i Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Głogowie – schemat komunikacji załącznik nr 1

Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie

1. Definicja KONTAKTU obejmuje:

- a) każdego pracownika szkoły rodzica/opiekuna prawnego ucznia pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
- b) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
- c) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.

2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:

- a) pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,
- b) poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
- c) jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) - należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarnoepidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.

3. Pozostali pracownicy szkoły/placówki nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju

tych objawów przez służby sanitarne.

4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu szkoły lub zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.
2. Dyrektor szkoły o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/ucznia informuje organ prowadzący i Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Głogowie
3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 dyrektor szkoły zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

4. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
5. Dyrektor Szkoły ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części pomieszczenia lub jego całości, w którym przebywała osoba

10. PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
3. Bibliotekarz systematycznie wietrzy pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie (co 3 godziny) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzesel.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych i rekomenduje stosowanie internetowego systemu katalogowego MOL.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą programu MOL. Bibliotekarz przyjmuje zapisy na książki przez katalog MOL. Czytelnik rezerwuje książkę poprzez swoje konto czytelnika i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła bibliotekarz przez e-dziennik Vulcan.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

1. na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
2. tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
3. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
4. Ograniczony zostaje dostęp do czytelników oraz do księgozbioru i czasopism.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
7. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
8. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
9. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
10. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
11. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

11. PRACA SZKOŁY WE WZMOŻONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Do budynku szkoły mają wstęp tylko zdrowi pracownicy szkoły i uczniowie, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. Rodzice tylko po umówieniu się telefonicznym przez sekretariat szkoły.
2. Niedopuszczalne jest przyjście ucznia do szkoły, jeśli w jego najbliższym środowisku przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji domowej.
3. Przy wejściu do szkoły umieszcza się płyn dezynfekujący, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych mydła antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk.
4. Każda osoba wchodząca do szkoły jest zobowiązana do dezynfekcji rąk, musi mieć zakryte usta i nos oraz nie może przekraczać obowiązujących stref przebywania – parter szkoły.
5. Należy zasłaniać usta w chwili kaszlu łokciem, zaleca się używanie chusteczek jednorazowych wyrzucanych po użyciu do kosza.
6. Środki higieny – maseczki i rękawiczki jednorazowe są wyrzucane do oznaczonego zamykanego kosza przy drzwiach głównych w szkole.
7. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywiesza się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – stosowne instrukcje.

8. W szkole prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła.
9. Dezynfekcję przeprowadza się ściśle z zaleceniami producenta środka do dezynfekcji.
10. Dezynfekcję przeprowadza się w czasie nieobecności uczniów w pomieszczeniu, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na wywietrzenie pomieszczenia.
11. W miarę możliwości organizacyjnych zapewnia się taką organizację pracy szkoły która ograniczy gromadzenie się poszczególnych grup uczniów na terenie szkoły (np. różne godziny: rozpoczynania zajęć, przyjmowania grup do placówki, przerw lub zajęć na boisku) oraz uniemożliwi częstą zmianę pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
12. Dopuszcza się, w porozumieniu z organem prowadzącym, możliwość zmiany czasu prowadzenia zajęć edukacyjnych, jednak nie krócej niż 30 min. i nie dłużej niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Sale lekcyjne oraz części wspólne należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
14. Unika się organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu, w tym ustala się bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni – okrycia wierzchnie co trzeci wieszak
15. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w plecaku szkolnym.
16. Uczniowie nie udostępniają innym uczniom swoich podręczników i przyborów.
17. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły zbędnych przedmiotów.
18. Korzystanie z biblioteki szkolnej możliwe jest na określonych przez dyrektora szkoły zasadach, uwzględniających dwudniowy okres kwarantanny dla książek i innych materiałów wypożyczanych w bibliotece.
19. Korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej możliwe jest na określonych przez dyrektora szkoły zasadach w porozumieniu z pielęgniarką zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

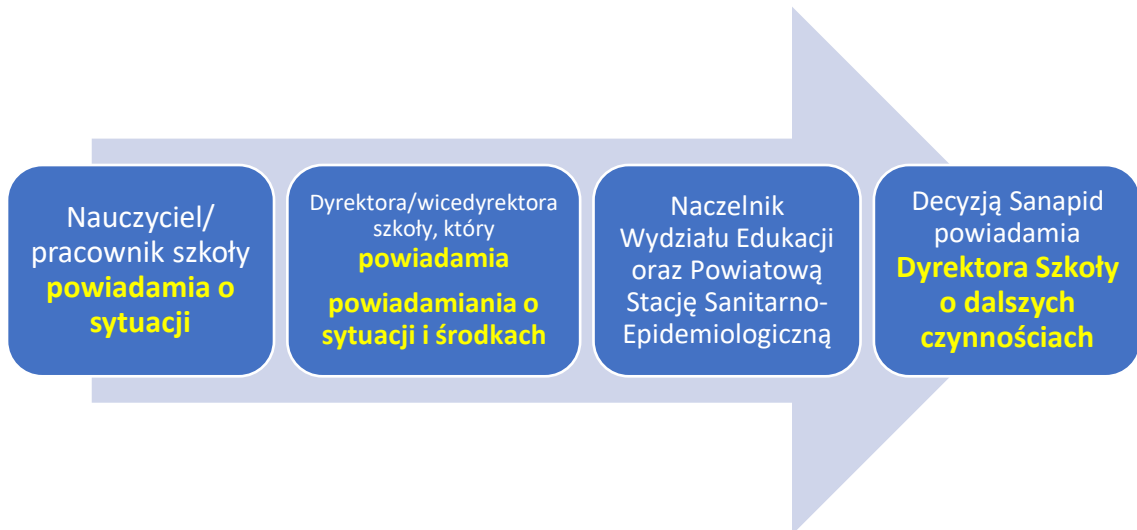
1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.

13. KONTAKTY Z INSTYTUCJAMI

1. Starostwo Powiatowe - Organ prowadzący – 76 72 82 800
- 2) Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Głogowie 76 72 82 835
2. Kuratorium Oświaty we Wrocławiu – 71 340 63 36,
3. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Głogowie:
 - tel. stacjonarny 76 72 72 595
4. Służby mundurowe:
 - policja 997
 - straż pożarna 998
 - telefon ratunkowy 112 lub 999
5. NFZ infolinia – 800190590
6. MEN – 222500120; infolinia 222500115
7. MZ – 22 2500146
8. GIS – 22 5361300

9. Dyrektor Szkoły – Paweł Korzeń 501 110 355
Wicedyrektor Monika Kukulska – 605 047 049
Wicedyrektor Krzysztof Ciborowski – 607 076 015

Załącznik nr 1 Schemat komunikacji kryzysowej dla pracownika szkoły



Załącznik nr 2

Schemat postępowania nauczyciela w razie podejrzenia u ucznia Covid-19

