

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sobolewie

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 2020 r. 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. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
7. Wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół.

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.

ZAKRES PROCEDURY:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad młodzieżą oraz zapobieganiu rozprzestrzenianiu się koronawirusa COVID-19 na terenie szkoły.

Każdy uczeń, rodzic i pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą oraz jest zobowiązany do jej stosowania.

UCZESTNICY POSTĘPOWANIA - ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

I. 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: rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące.
3. Zapewnia płyn do dezynfekcji rąk przy wejściu szkoły oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
4. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek, maseczki. numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych,
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 każdej przestrzeni szkoły.
7. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do Szkoły poprzez dziennik elektroniczny oraz umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie szkoły.
8. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji dziecka oraz pracownika – izolatka (sala w internacie) wyposażone w zestaw ochronny: przyłbica, maski, rękawiczki i płyn do dezynfekcji.
Uwaga! Jeśli dziecko/pracownik będzie wykazywał objawy typowe dla koronawirusa (gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu) należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.
9. Zapewnia codzienną dezynfekcję ławek, krzeseł, parapetów, klamek, poręczy, toalet, szatni, elementów na boisku szkolnym - ławki, bramki itp. oraz wykorzystywanych do zajęć przyborów sportowych.
10. Jest odpowiedzialny za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI:

1. Pracownik przychodzi do Szkoły w maseczce/przyłbicy.
2. Po wejściu do sekretariatu, księgowości pracownik może zdjąć maseczkę/przyłbicę, interesantów obsługuje za szklaną przegrodą w wejściu do pomieszczenia.
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, w którym pracuje.
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. Może wykonywać pracę zdalnie.
8. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

III. OBOWIĄZKU PRACOWNIKÓW OBSŁUGI:

Pracownik przychodzi do Szkoły w maseczce/przyłbicy.

1. Po wejściu do Szkoły przebiera się, zakłada maseczkę/przyłbicę i rękawiczki.
2. Wykonuje prace zgodnie z harmonogramem, zachowując dystans społeczny- 1,5 m.
3. Nie styka się z innymi pracownikami Szkoły, w tym: uczniami i nauczycielami bezpośrednio.
4. Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, i inne przedmioty (np. klawiatury), regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem. Uzupełnia płyn w dozownikach.
5. Regularnie co godzinę wietrzy pomieszczenia, w których przebywa oraz korytarze szkolne.
6. Po wyjściu z klasy uczniów i nauczycieli wietrzy sale lekcyjne, dokładnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem, ławki i krzesła, parapety, a na zakończenie dnia również podłogi, indywidualne szafki uczniów, poręcze, klamki, wyłączniki.
7. Każdorazowo po skorzystaniu przez ucznia/nauczyciela/ innego pracownika Szkoły z toalety/łazienki dezynfekuje pomieszczenie: sanitariaty, krany, kurki, umywalki, klamki, wyłączniki światła, wieszaki.
8. Jeśli przebywa na kwarantannie lub członek rodziny jest objęty kwarantanną, powiadamia Dyrektora Szkoły i pozostaje w domu.
9. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
10. Kontroluje osoby wchodzące do szkoły, żeby miały zakryte usta i nos, zdezynfekowały ręce płynem umieszczonym przy wejściach do szkoły.
11. Ma prawo zabronić wejścia do szkoły osobom, które nie zastosowały się do zaleceń.

IV. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI:

1. Pracownik przychodzi do Szkoły w maseczce, po wejściu do sali zakłada przyłbicę.
2. Pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia z uczniami.
3. Dbą, aby uczniowie zachowywali dystans społeczny – jeżeli jest to możliwe przynajmniej 1,5 m odległości między sobą oraz nauczycielem. Pilnuje aby uczeń zajmował zawsze to samo przydzielone mu miejsce w danej klasie. Ławka bezpośrednio przy biurku nauczyciela powinna być pusta.
4. Co godzinę wietrzy pomieszczenie. Zabezpiecza klawiatury folią po każdej lekcji.
5. Może wychodzić z uczniami na zewnątrz Szkoły w czasie zajęć, postępując

zgodnie z przyjętymi zasadami i zachowując bezpieczną odległość między uczniami, proponując zajęcia z zachowaniem dystansu społecznego co najmniej 1,5m.

6. Przestrzega zasad korzystania z boiska szkolnego, innych pomieszczeń szkolnych, stosując się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego
7. Po powrocie do szkoły pilnuje, aby uczniowie zdezynfekowali dokładnie ręce i wrócili do sali z zachowaniem bezpiecznego dystansu.
8. Dbą o higienę rąk - często myje ręce mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
9. W sytuacji spadku frekwencji uczniów na skutek zachorowań, kwarantanny, wprowadzenia mieszanego systemu pracy, prowadzone lekcje „tablicowe” są transmitowane online przy użyciu platformy Office 365.
10. Jeśli przebywa na kwarantannie lub członek rodziny jest objęty kwarantanną, powiadamia Dyrektora Szkoły i pozostaje w domu. Może, po uzgodnieniu z dyrektorem, prowadzić swoje lekcje online według ustalonego harmonogramu w czasie po powrocie uczniów do domu.
11. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW STOŁÓWKI

Pracownicy przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.

1. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz przygotowują indywidualne zestawy sztućców dla uczniów (owinięte w serwetkę). Po pierwszej przerwie obiadowej dezynfekuje stoliki, klamki, poręcze i włączniki światła. Uzupełnia płyn w dozowniku.
2. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia jadalni, kuchni, zaplecza kuchennego, socjalnego, obieralni oraz korytarz.
3. Dbają o czystość magazynu spożywczego. Wstęp do magazynu ma tylko intendent.
4. Intendent dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren internatu, towar zostawia za drzwiami budynku. Intendent podczas odbioru dostawy używa maseczki i rękawic.
5. Pracownicy stołówki dbają o higienę rąk - często myją mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotykają okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
6. Personel kuchenny oraz pomocniczy nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się młodzieżą.
7. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
8. Na stołówkę uczniowie przychodzą w maseczkach lub przyłbicach, dezynfekują ręce.

Obiad spożywają podczas dwóch przerw obiadowych, w dwóch grupach, zachowując bezpieczny dystans społeczny.

9. Druga grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych.
10. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo uczniowie.
11. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
12. Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni :
 - a) Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
 - b) Przywożony towar – produkty spożywcze - muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
 - c) Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do internatu.
 - d) Dokumenty dostawy: faktury, etykiety, dowody dostawy itp. powinny znajdować się w kopercie wraz z towarem, umieszczone w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu.
 - e) Po dostarczeniu towaru dostawca telefonicznie informuje o dostawie, tak aby pracownik mógł odebrać towar.
 - f) Dostawcy nie mogą wchodzić na teren internatu ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

VI. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID -19 na terenie szkoły.
2. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do szkoły, jeśli wcześniej dziecko chorowało, nie przysyłają dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby, np. podwyższona temperatura, kaszel, katar, itp.
3. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Przypominają o konieczności używania maseczki w środkach komunikacji zbiorowej.
4. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
5. Rodzice są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów od dyrektora lub pracownika szkoły, a w przypadku informacji o podejrzeniu zakażenia bezzwłocznego odebrania dziecka ze szkoły indywidualnym środkiem transportu.
6. Rodzice i opiekunowie prawni są obowiązani do noszenia maseczki na terenie szkoły.

VII. OBOWIĄZKI UCZNIÓW:

1. Uczeń przychodzi do szkoły w maseczce, z własnymi przyborami i podręcznikami. Wejściem w „starym skrzydle” wchodzi uczniowie którym przydzielono szafki o

- numerach 87 – 174. Pozostali uczniowie wchodzą do szkoły głównym wejściem.
2. Uczeń zachowuje bezpieczny dystans - 1,5 m. od innych osób, przed wejściem do szkoły dezynfekuje ręce.
 3. Udaje się do sali lekcyjnej zgodnie z harmonogramem konsultacji/zajęć i przydziału do grupy.
 4. Uczeń do sali lekcyjnej wchodzi pojedynczo, zajmuje zawsze to samo wyznaczone miejsce w danej sali lekcyjnej. Bezwzględnie stosuje się do wytycznych nauczyciela.
 5. W sali lekcyjnej uczeń nie musi nosić maseczki, zakłada ją wtedy, gdy zbliża się do niego nauczyciel lub inna osoba.
 6. Uczeń zasłania usta i nos przy kichaniu lub kasłaniu.
 7. Uczeń, który źle się czuje, jest przeziębiony, ma podwyższoną temperaturę, nie przychodzi do szkoły. O zaistniałym fakcie powiadamia wychowawcę przez dziennik elektroniczny.
 8. Jeśli członek rodziny jest objęty kwarantanną uczeń nie przychodzi do szkoły i zawiadamia o tym fakcie wychowawcę.

VIII. OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW W INTERNACIE:

Wychowanku Internatu - w celu zapewnienia bezpieczeństwa Tobie, innym wychowankom oraz naszym pracownikom zastosuj się do poniższych zaleceń:

1. Zgłoś wychowawcy ewentualny kontakt z osobą chorą na koronawirusa lub podejrzaną o to zakażenie.
2. Jeśli poczujesz się źle podczas pobytu w Internacie, niezwłocznie zgłoś to wychowawcy, szczególnie gdy zaobserwujesz u siebie objawy infekcji.
3. Zapoznaj się z informacją o zachowaniu zasad bezpieczeństwa na terenie Internatu, podczas obowiązywania stanu epidemii i przestrzegaj tych zasad.
4. Ogranicz opuszczanie swojego pokoju i korzystanie z przestrzeni wspólnych budynku. Jeśli musisz z nich korzystać, stosuj maseczki ochronne i dezynfekuj ręce.
5. Ogranicz kontakty z innymi wychowankami Internatu. W przypadku takich kontaktów nie podawaj ręki na powitanie, zachowaj odległość 1,5 m od rozmówcy.
6. Noś osłonę nosa i ust w przestrzeniach wspólnych budynku. Jednorazową maseczkę po zdjęciu włóż do zamkniętego kosza. Maseczkę wielokrotnego użytku regularnie pierz w temperaturze min. 60 stopni.
7. Podczas kaszlu i kichania zakrywaj usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką- zużyta chusteczkę jak najszybciej wrzuć do zamkniętego kosza i umyj ręce.
8. Staraj się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu. Używaj jedynie swoich przyborów i akcesoriów.
9. Dołóż wszelkich starań, aby pokój był utrzymywany w czystości i higienie. Jeśli to możliwe to wietrz swój pokój co godzinę.
10. Zachowaj podwyższone zasady ostrożności podczas sprzątanego swojego pokoju- załóż osłonę nosa i ust oraz rękawiczki jednorazowe i wrzuć je po zużyciu do kosza na śmieci.
11. Za jedną z najważniejszych kwestii w zapobieganiu rozprzestrzeniania się koronawirusa uważa się utrzymanie czystości rąk – ich częste mycie wodą z mydłem

- oraz dezynfekowanie. Noszenie rękawiczek nie może zastępować mycia rąk.
12. Przed wejściem do Internatu należy obowiązkowo zdezynfekować ręce.
 13. Płyn do dezynfekcji znajduje się przy wejściu do budynku, przed stołówką i w każdej łazience.
 14. Korzystając z pokoju socjalnego należy mieć własne naczynia i sztućce. Każdy wychowanek sprząta po sobie i dezynfekuje używane powierzchnie.
 15. Wychowanek nie zostanie przyjęty do internatu, jeśli występuje, jeden z następujących stanów:
 - wychowanek ma podwyższoną temperaturę ciała, powyżej 38°C;
 - wychowawca zaobserwował u wychowanka katar, kaszel, kichanie;
 - wychowanek miał kontakt z osobą zakażoną lub osobą przebywającą na kwarantannie.
 18. Wstrzymuje się do odwołania odwiedzin u wychowanków.
 19. Każdorazowo po przyjeździe do internatu wychowanek ma obowiązek zameldować swoje przybycie wychowawcy.
 20. Przed posiłkiem należy obowiązkowo umyć i zdezynfekować ręce. 0
 21. Do stołówki wychowankowie wchodzi w maseczkach, po posiłki podchodzą zachowując odstęp 1,5m.
 22. Każdy z wychowanków, o ile to możliwe, zajmuje miejsce przy oddzielnym stoliku.
 23. W stołówce wychowankowie zdejmują maseczki dopiero po zajęciu miejsca przy stoliku, po konsumpcji zakładają je ponownie.
 24. Stoliki oraz krzesła w stołówce dezynfekowane są po każdej osobie korzystającej z tego miejsca.
 25. Można korzystać z dziedzińca internatu, w tym z siłowni plenerowej.
 26. Jeśli podczas pobytu w internacie wychowanek poczuje się źle, w szczególności gdy zaobserwuje u siebie objawy infekcji zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to wychowawcy, który wdraża stosowne procedury.

IX. OBOWIĄZKI RODZICÓW WYCHOWANKÓW INTERNATU:

Rodzicu,

1. Przekaż wychowawcy internatu niezbędne informacje o stanie zdrowia swojego dziecka. Poinformuj w szczególności, czy dziecko choruje na chorobę przewlekłą lub znajduje się w tzw. grupie ryzyka.
2. Nie posyłaj dziecka do internatu, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Wówczas wszyscy musicie pozostać w domu oraz stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza.
3. Zaopatrzyć dziecko w indywidualne osłony nosa i ust.
4. Przypomnij dziecku o konieczności zachowania zasad bezpieczeństwa, w tym o zachowaniu dystansu społecznego (1,5m), unikaniu dotykania oczu, nosa i ust, regularnym myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitaniu oraz sposobie zasłania ust i nosa podczas kichania czy kasłania.
5. Pozostaw wychowawcy bursy aktualny numer telefonu do kontaktu.

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, gorączkę) bezzwłocznie przez pracownika wyposażonego w przyłbicę, maseczkę i rękawiczki zostaje odizolowane do

- wyznaczonego pomieszczenia, pełniącego funkcję izolatki - sala w internacie
2. Pracownik pozostaje z uczniem, utrzymując min. 2 m odległości.
 3. Nauczyciel zawiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
 4. Dyrektor, wicedyrektor lub pracownik wskazany przez dyrektora bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
 5. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno - epidemiologiczną, w razie złego stanu dziecka dzwoni na numer alarmowy 112.
 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 - izolatki - sala w internacie
 7. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, maskę i rękawiczki.
 8. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH

1. Zajęcia rewalidacyjne mają charakter dobrowolny, a uczestnictwo uczniów w nich zależy od decyzji rodziców.
2. Terminy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z rodzicami; o terminie lub o zmianach terminu powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dopuszcza się organizację 2 godzin zajęć rewalidacyjnych z uczniem w jeden dzień; w takiej sytuacji należy uwzględnić przerwy konieczne ze względu na higienę pracy oraz potrzebę wykonania ewentualnych czynności dezynfekcyjnych.
4. W miarę możliwości należy używać osłony ust i nosa przez osoby prowadzące zajęcia oraz informować dzieci i młodzieży o konieczności stosowania tego rozwiązania w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia.

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły - będzie udostępniony na tablicy ogłoszeń/stronie szkoły.
2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły mogą korzystać z biblioteki.
3. Należy wyznaczyć strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – 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 minimum 2 dni na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

DODATKOWE ZALECENIA DO PRACY SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM:

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego (strefa żółta/czerwona) dyrektor za zgodą organu prowadzącego i przy pozytywnej opinii powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej może ograniczyć czas pracy szkoły oraz przejść na system pracy zdalnej lub mieszany z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego.
2. Przy wprowadzonym systemie pracy mieszanym należy liczbę uczniów na zajęciach w poszczególnych grupach przebywających w jednej sali, ustalić tak aby był zachowany minimalny (1,5m) bezpieczny dystans między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem.
3. Po ogłoszeniu strefy żółtej, pracownicy szkoły, nauczyciele, uczniowie (w obecności nauczyciela), przed rozpoczęciem pracy/nauki dokonują pomiaru temperatury ciała przy pomocy termometru bezdotykowego. Wskazanie powyżej 38° Celsjusza obliguje do zastosowania Procedury Na Wypadek Stwierdzenia Podejrzenia Zakażenia. Termometry umieszczone są w gabinecie pielęgniarki, w pokoju nauczycielskim i pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
4. Po przejściu na system pracy zdalnej nauczyciele prowadzą zajęcia „tablicowe” ze szkoły, korzystając indywidualnie z pracowni szkolnych. Zajęcia są transmitowane online, mogą odbywać się według odrębnego harmonogramu.
5. Do szkoły i internatu będą wpuszczane osoby „trzecie” tylko w uzasadnionych przypadkach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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