

**WEWNĘTRZNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
DOTYCZĄCE PRACY BIBLIOTEKI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 55 W SZCZECINIE
W WARUNKACH PANDEMII COVID-19**

Postanowienia ogólne

Uczniowie klas VIII będą mieli możliwość korzystania z biblioteki szkolnej od 25 maja 2020 r.

Uczniowie klas I - VII będą mieli możliwość korzystania z biblioteki szkolnej od 1 czerwca 2020 r.

Cel procedury:

Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania uczniów w szkole w trakcie przebywania w bibliotece szkolnej.

Zakres procedury:

Określenie zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu uczniów w szkole i sposobów monitorowania oraz zakres zadań w sytuacji wystąpienia wirusa COVID-19 na terenie placówki.

Do przestrzegania procedury zobowiązane są wszystkie osoby wymienione w procedurze:

1. Dyrekcja,
2. Nauczyciele,
3. Uczniowie,
4. Pracownicy obsługi.

OPIS DZIAŁAŃ PROCEDURALNYCH

Informacje wstępne

1. Od 25 maja 2020 r. dla uczniów klas VIII wznowiona zostaje działalność biblioteki w Szkole Podstawowej nr 55 zgodnie z wytycznymi GIS w związku z pandemią koronawirusa .
2. Od 1 czerwca 2020 r. z biblioteki w Szkole Podstawowej nr 55, w ograniczonym zakresie, mogą korzystać także uczniowie klas I - VII.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.
4. Biblioteka będzie czynna codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-12:00.
5. Korzystanie uczniów z biblioteki jest dobrowolne.

§ 1

Zasady organizacji pracy na terenie szkoły

1. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia środków higienicznych potrzebnych do bieżącego funkcjonowania placówki.
2. W razie potrzeby szkoła zaopatruje pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej, m.in.: jednorazowe rękawiczki, maseczki, ewentualnie przyłbice.
3. Przy wejściu do szkoły umieszczony jest płyn do dezynfekcji rąk dla wszystkich

- wchodzących na teren szkoły.
4. Do placówki nie powinni przychodzić nauczyciele i inni pracownicy, którzy są chorzy.
 5. Wszystkim osobom wchodzącym na teren szkoły mierzona jest temperatura przy wejściu głównym (przez panie portierki).
 6. Szkoła zapewnia sprzęt i środki oraz razem z dyrektorem monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach lekcyjnych.
 7. Na terenie szkoły wyznaczone jest i odpowiednio wyposażone pomieszczenie (m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych (sala 310).
 8. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych zaleca się wywieszenie plakatu z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem instrukcji do dezynfekcji rąk.
 9. W miarę możliwości zostaje ograniczone przebywanie w placówce osób z zewnątrz. Należy zadbać o zachowanie dodatkowych środków ostrożności przy ewentualnych kontaktach z takimi osobami, w tym z dostawcami produktów żywnościowych, chemii, itd.
 10. Uczniowie korzystający z biblioteki powinni udać się bezpośrednio do biblioteki lub oczekiwać na swoją kolej w wyznaczonym miejscu, w holu na parterze, z zachowaniem bezpiecznej odległości i środkami ochrony osobistej.
 11. Ze względu na sytuację epidemiczną w bibliotece może przebywać maksymalnie trzech uczniów zachowując odpowiedni dystans.
 12. Pomieszczenia biblioteki szkolnej należy wietrzyć, co najmniej raz na godzinę.
 13. W bibliotece nie powinno być dodatkowych przedmiotów czy sprzętów, których nie można skutecznie zdezynfekować.
 14. Po zakończeniu pracy biblioteki należy zdezynfekować stoły, klamki i poręcze.
 15. Personel szkolny nie powinien kontaktować się z uczniami korzystającymi z biblioteki oraz nauczycielami pracującymi w bibliotece.
 16. Obecność osób trzecich w szkole zostaje ograniczona do niezbędnego minimum, przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
 17. Gabinet pielęgniarki szkolnej będzie czynny w godz. 7.30 – 15.00

§ 2

Zasady organizacji pracy nauczyciela biblioteki

1. Nauczyciele pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
2. Nauczyciel biblioteki, który nie pełni w danym dniu dyżuru w placówce, wykonuje pracę zdalną zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły oraz tygodniowym planem pracy.
3. Nauczyciele biblioteki powinni przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach.
4. Nauczyciele powinni zachować dystans społeczny w każdej przestrzeni wynoszący 1,5 – 2 metry.

5. Przed wejściem do biblioteki powieszona zostanie informacja na temat zastosowanych środków bezpieczeństwa oraz zasad funkcjonowania biblioteki.
6. Nauczyciele zobligowani są do wyjaśnienia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w bibliotece i dlaczego zostały wprowadzone.
7. Nauczyciele biblioteki powinni dopilnować, aby wszyscy użytkownicy zachowali dystans społeczny i nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
8. Podczas funkcjonowania biblioteki w warunkach pandemii ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
9. Należy ograniczyć bezpośredni kontakt z egzemplarzem do jego identyfikacji.
10. Należy przyjąć, że okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi:
 - na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
 - na tekturze i papierze wirus jest aktywny do 24 godzin.
11. Przyjęte książki należy poddać kwarantannie. Powinny zostać odłożone na wydzielone miejsce w innym pomieszczeniu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
12. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
13. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
14. Pomieszczenia biblioteki szkolnej należy wietrzyć, co najmniej raz na godzinę.
15. Jeżeli uczeń przebywający w bibliotece przejawia niepokojące objawy choroby, powinien być niezwłocznie odizolowany w odrębnym, wyznaczonym pomieszczeniu (sala 310), a o zaistniałym fakcie należy poinformować przełożonego.
16. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na od 10 do 14 dni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

§ 4

Procedury obowiązujące uczniów korzystających z biblioteki szkolnej

1. Od 25 maja 2020 r. uczniowie klas ósmych mogą korzystać z biblioteki szkolnej w zakresie zwrotu książek i ewentualnych wypożyczeń przed egzaminem ósmoklasisty.
2. Od 1 czerwca 2020 r. w zakresie ograniczonym (zwrot wypożyczonych książek) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie klas I - VII.
3. Zwrot podręczników szkolnych odbędzie się wg odrębnego harmonogramu.
4. Uczniowie klas młodszych mogą przyjść do szkoły razem z opiekunem/rodzicem.
5. Opiekunowie/rodzice oczekują na dziecko w wyznaczonym miejscu w holu lub przed szkołą respektując obowiązujące w czasie pandemii zasady bezpieczeństwa.
6. Biblioteka czynna będzie codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-12:00.
7. Do biblioteki szkolnej przychodzą tylko uczniowie zdrowi.

8. Każdorazowo przed wejściem do budynku szkoły uczniom mierzona jest temperatura. W przypadku podwyższonej temperatury 37°C i powyżej, uczeń nie będzie mógł skorzystać z biblioteki.
9. Przy wejściu każdy wchodzący do budynku obligatoryjnie dezynfekuje ręce, a także ma zasłonięte nos i usta odpowiednią maseczką lub materiałem.
10. Każdy uczeń wpisuje swoje przybycie do biblioteki w rejestrze wejść i wyjść wyłożonym przy portierni szkolnej, a następnie kieruje się w stronę biblioteki (korytarzem na parterze, a następnie schodami na II piętro do pomieszczeń biblioteki).
11. W bibliotece może przebywać jednorazowo **trzech** uczniów zachowując bezpieczną odległość ok. 2 m (oznakowanie na podłodze).
12. Uczniowie przebywają w bibliotece w maseczkach chroniących usta i nos.
13. Zwracane książki należy otworzyć w miejscu kodu kreskowego i za pomocą czytnika zeskanować numer książki. W razie potrzeby poprosić o pomoc bibliotekarza.
14. Zwracane książki należy odłożyć na miejsce wskazane przez bibliotekarza.
15. W przypadku wypożyczenia książki, uczeń podaje tytuł, a bibliotekarz przekazuje książkę uczniowi.
16. Po wyjściu z biblioteki, uczeń kieruje się tą samą drogą do wyjścia ze szkoły, przy portierni wpisuje w rejestrze godzinę wyjścia.

§ 5

Postępowanie na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. Dyrektor placówki wyznacza i przygotowuje pomieszczenie (wyposażone w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych (sala 310).
2. Po zauważeniu symptomów choroby, np. kaszel, gorączka, złe samopoczucie, wyznaczona osoba ubrana w środki ochrony osobistej niezwłocznie przechodzi z uczniem do wyznaczonej sali izolacji. Uczeń zakłada maseczkę i rękawiczki. Pozostaje w bezpiecznej odległości i oczekuje do momentu odebrania przez rodziców.
3. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora o sytuacji.
4. Nauczyciel przeprowadza pozostałych uczniów do innego, wyłączonego z użytkowania pomieszczenia.
5. Dyrektor zawiadamia jednostkę Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz rodziców ucznia o zaobserwowanych objawach chorobowych i podejrzeniu wystąpienia zachorowania na COVID-19.
6. O zaistniałej sytuacji informuje również pozostałych rodziców, którzy przebywali w tym czasie na terenie szkoły.
7. Pomieszczenia, w których przebywał uczeń są niezwłocznie dezynfekowane.

§ 6

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia personelu

1. Do pracy w placówce mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownik/obsługa nie powinien

przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z **Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Szczecinie** (Tel: **91 4849350**), oddziałem zakaźnym (**Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Zespolony, Adres: Arkońska 4, 71-455 Szczecin Telefon: 91 813 90 00**) a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer **999 lub 112** i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz organ prowadzący. Pracownik zostaje natychmiast odsunięty od pracy i oczekuje na transport w wyznaczonym miejscu, w celu odizolowania go od innych osób. Pracownikowi oczekującemu na transport wydaje się jednorazową maseczkę oraz rękawiczki. Ustala się listę osób z którymi przebywała osoba z objawami zakażenia.
4. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych uczniów.
5. Dyrektor powiadamia **Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Szczecinie** (Tel: **91 4849350**) oraz organ prowadzący i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, musi być poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekowaniu powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.) przez osobę do tego wyznaczoną. Jeśli zajdzie konieczność należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora stacji sanitarnej i wdrożyć dodatkowe procedury.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 25.05.2020 roku .
2. Procedury obowiązują do odwołania.

Informuję, że zapoznałem się z procedurą zachowania bezpieczeństwa oraz procedurą postępowania na wypadek zakażenia wirusem COVID 19.

.....
Data i podpis nauczyciela

Procedury zostały opracowane w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia oraz MEN dla szkół wznowiających pracę biblioteki szkolnej.