SZKOŁA PODSTAWOWA
im. 72 PP "RADOM"
98-313 KONOPNICA
ul. Szkolna 18
tel. 043 842 44 69, NIP 832-18-53-526

załącznik nr 4 do zarządzenia nr 12/2019/2020 z dnia 21.05.2020 r.
dyrektora Szkoły Podstawowej im. 72 Pułku Piechoty „Radom" w Konopnicy

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W KONOPNICY W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM COVID-19

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze. zm.).
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. 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).
6. Rozporządzenia MEN 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).
7. Rozporządzenie MEN 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

II. Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura powstała w oparciu o wytyczne Ministerstwa Rozwoju, Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce z 28 kwietnia 2020 r.

Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród uczniów oraz pracowników korzystających z biblioteki szkolnej.

III. Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz użytkowników biblioteki.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

IV. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze

1. Nauczyciel bibliotekarz mający kontakt z użytkownikami biblioteki ma zapewniony dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne lub przyłbica, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
2. Pomieszczenie biblioteki są w miarę możliwości wietrzone.
3. W bibliotece szkolnej nie organizuje się spotkań.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
2. Dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
3. Podczas wykonywania obowiązków pracuje w maseczce ewentualnie przyłbicy oraz w rękawicach ochronnych.
4. Zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy, wynoszącą co najmniej 1,5 metra.
5. Podczas kaszlu i kichania zakrywa usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzuca chusteczkę do zamkniętego kosza i myje ręce.
6. Monitoruje czynności dezynfekujące dokonywane przez wyznaczonego pracownika po zakończonym dniu pracy.
7. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

Obowiązki pracowników:

1. Pracownik pracuje w rękawiczkach i dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu. Myje i dezynfekuje ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniem.
2. Po każdym dniu pracy biblioteki wietrzy pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja.

3. Zachowuje szczególną ostrożność korzystając z pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków.
4. Pracownik obsługi utrzymujący czystość, regularnie dokonuje prac porządkowych, zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, utrzymania czystości w toaletach, a także dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, uchwytów, włączników światła, krzeseł i powierzchni płaskich, blatów.
5. Monitoruje przeprowadzane czynności dezynfekujące w karcie kontroli dezynfekcji powierzchni dotykowych – **załącznik nr 1.**
6. W przypadku podejrzenia zakażenia choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
7. Dokłada wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy.

V. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Uczniowie korzystają z biblioteki pojedynczo.
2. W korytarzu zostają wyznaczone bezpieczne odstępy pomiędzy oczekującymi na wypożyczenie lub oddanie książki.
3. W widoczny miejscu przed wejściem umieszczona jest informacja o maksymalnej liczbie użytkowników, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
4. Użytkownicy biblioteki mają zapewniony dostęp do środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
5. W pomieszczeniach biblioteki przeprowadzane są prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
6. Użytkownicy mają obowiązek dezynfekowania dłoni przy wejściu, zakładania rękawic ochronnych oraz posiadania ochrony zakrywającej usta i nos.
7. Zostają ograniczone godziny otwarcia biblioteki.
8. Uczniowie nie mają dostępu do księgozbioru biblioteki.
9. Zawieszone do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.

VI. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki

1. Czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej zasłaniającej nos i usta oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami biblioteki i innymi osobami korzystającymi z biblioteki.

2. Po przyjęciu książek od czytelnika każdorazowo zdezynfekowany zostaje blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki są odkładane na okres minimum 3 dni na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

VII. Zasady postępowania ze zwracanymi podręcznikami

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach zwrotów książek i podręczników.
3. Nauczyciel bibliotekarz w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń komunikuje się z uczniami i rodzicami poprzez dziennik elektroniczny Librus.
4. Nauczyciel bibliotekarz przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników ma obowiązek posiadania maseczki zakrywającej usta i nos oraz rękawiczek ochronnych.
7. W bibliotece zostało wyznaczone miejsce, w którym będą odkładane zwracane podręczniki na czas kwarantanny. Składowane książki zostają oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników są poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów: podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do biblioteki, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany.

VII. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W szkole funkcjonuje pomieszczenie przeznaczone na odizolowanie osoby, u której podejrzewa się wystąpienie objawów chorobowych COVID-19. Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy szkoły.
2. Po każdym użyciu pomieszczenia przez dziecko lub pracownika szkoły, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie zostanie zdezynfekowane przez pracownika obsługi przy zastosowaniu wszelkich środków ochrony osobistej.
3. Pracownik podejrzewający u siebie wystąpienie objawów choroby COVID-19 powinien niezwłocznie udać się do izolatki, informując jednocześnie o tym dyrektora szkoły oraz zapewniając niezbędną opiekę uczniom.
4. O wystąpieniu objawów chorobowych należy powiadomić właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną, w celu ustalenia dalszego postępowania.
5. W przypadku wystąpienia u ucznia lub pracownika szkoły objawów choroby COVID-19 wyznaczony pracownik obsługi przeprowadza, przy zachowaniu wszelkich środków ochrony osobistej, dodatkowe czynności dezynfekujące w budynku szkoły.
6. W przypadku ucznia przejawiającego wystąpienie objawów choroby COVID-19, nauczyciel izoluje dziecko od reszty dzieci i pracowników szkoły oraz zapewnia mu niezbędną opiekę, przy zastosowaniu środków ochrony osobistej.
7. O wystąpieniu u ucznia objawów chorobowych należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców dziecka w celu ustalenia dalszego sposobu postępowania.
8. Nauczyciel przeprowadza uczniów oczekujących na wejście do biblioteki do innej, pustej sali, a pomieszczenie, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myte i dezynfekowane.
9. W przypadku odbioru przez rodziców odizolowanego uprzednio dziecka należy upewnić się, że nie będzie miało ono kontaktu z innymi dziećmi lub pracownikami szkoły.

Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników biblioteki, uczniów oraz rodziców .

Procedura zostaje zamieszczona na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Konopnicy
mgr Michał Janik

.....

/podpis dyrektora/

załącznik nr 1

KARTA KONTROLI

dezynfekcji powierzchni dotykowych (poręczy, włączników, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach dydaktycznych)

Pomieszczenie:

Osoba odpowiedzialna:

Data	Godzina	Dezynfekcja powierzchni dotykowych	Wietrzenie	Dezynfekcja powierzchni płaskich	Podpis pracownika