



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W ŚWINOUJŚCIU

e - mail: sp.9swinoujście@wp.pl

ul. Sąsiedzka 13 a
72 - 605 Świnoujście
tel./fax 91 322 17 24

Procedura bezpieczeństwa pracy biblioteki

**w Zespole Szkolno - Przedszkolnym
w Świnoujściu**

w związku z wystąpieniem COVID - 19

18 stycznia 2021r.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania szkół w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Świnoujściu obowiązuje specjalna Procedura bezpieczeństwa

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu ucznia w szkole, odpowiada Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, zwany dalej Dyrektorem.
2. W szkole stosuje się wytyczne Ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz rekomendacje Biblioteki Narodowej.
3. 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.

§ 2. Zasady organizacji pracy biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się uczniów.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez e-dziennik, pocztę mailową lub telefonicznie o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
5. Zaleca się zarówno uczniom/rodzicom oraz bibliotekarzom przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach.
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
7. Książki będą zwracane i wydawane w bibliotece szkolnej z zachowaniem dystansu społecznego minimum 1,5 m.
8. W bibliotece szkolnej w okresie pandemii COVID – 19 czytelnicy nie mają wolnego dostępu do księgozbioru.
9. W bibliotece może przebywać tylko 1 osoba.
10. Godziny otwarcia biblioteki zostają dostosowane do potrzeb czytelników i są na bieżąco dostosowywane (załącznik nr 1).

11. Pytania w sprawie książek można kierować poprzez dziennik elektroniczny z nauczycielem bibliotekarzem.

§ 3. Zasady przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Okres kwarantanny konieczny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece wynosi **2 dni** (wytyczne MEiN, MZ i GIS dla klas I-III szkół podstawowych, pkt.28).
3. Do biblioteki może wejść tylko 1 osoba.
4. Osoby przynoszące książki odkładają je na wyznaczony przy bibliotece stół, z którego bibliotekarz będzie sam je odbierał i odkładał na wyznaczone miejsce. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować stół, na którym leżały książki.
5. Po upływie 2 dni książki są włączone do księgozbioru.
6. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce.

§ 4. Zasady postępowania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:
 - a. stosować zasady profilaktyki zdrowotnej;
 - b. dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
 - d. postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurą bezpieczeństwa;
 - e. zachowywać dystans między sobą – minimum 1,5 m.
2. Osoby sprzątające w bibliotece po każdym dniu myją i/lub dezynfekują:
 - a. ciągi komunikacyjne – myją;
 - b. poręcze, włączniki światła w bibliotece, klamki, siedzisko i oparcie krzesła, blaty stołów, z których korzystają nauczyciele, kurki przy kranach – myją i dezynfekują;
 - c. wietrzają pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać osób tam przebywających na wdychanie oparów;
 - d. myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątnięciem, myciem, itd.;
 - e. pracują w rękawiczkach.
3. Nauczyciele:
 - a. wietrzają pomieszczenie biblioteki przynajmniej raz na godzinę;
 - b. dbają o to, by osoby oddające i wypożyczające zbiory biblioteczne unikały bliskich kontaktów;
 - c. zachowują między sobą w kontaktach odstęp wynoszący co najmniej 1,5 m;
 - d. podczas obsługi czytelników powinni przebywać w rękawiczkach i maseczce lub przyłbicy.

§ 5. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W placówce wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk; również przed wejściem do pomieszczenia.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), uczeń jest niezwłocznie izolowany – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.

3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor lub osoba go zastępującą kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami ucznia i wzywa do niezwłocznego odbioru ucznia z placówki informując o powodach.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór ucznia podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Uczeń w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce; przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
7. Rodzice izolowanego ucznia odbierają dziecko ze szkoły przy bocznych drzwiach wyjściowych placówki.
8. W przypadku wystąpienia u pracownika placówki będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
9. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do biblioteki kolejnych uczniów do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
10. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy szatni dla uczniów) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcje i polecenia przez nią wydane.
11. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
12. Pomieszczenie, które przeznaczone jest do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane.
13. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
14. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych uczniów czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
15. Dyrektor wraz z organem prowadzącym, na podstawie wytycznych i instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
16. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

§ 6. Przepisy końcowe

1. Procedura bezpieczeństwa obowiązuje w bibliotece od dnia 18 stycznia 2021 r. do czasu jej odwołania (traci moc „Procedura bezpieczeństwa biblioteki w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w związku z wystąpieniem COVID – 19 z dnia 1 czerwca 2020r.).

2. Pracownicy biblioteki zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania oraz mają obowiązek zapoznać się z treścią „Procedury bezpieczeństwa pracy biblioteki w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Świnoujściu”, a fakt zapoznania i przyjęcia do stosowania potwierdzić podpisem.

3. Podczas organizacji pracy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym uwzględniane są na bieżąco wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej oraz Biblioteki Narodowej.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

Katarzyna Hamadyk