

WEWNĘTRZNA PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA DOTYCZĄCA ZAPOBIEGANIA I PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. FRANCISZKA RATAJCZAKA W KOŚCIANIE

Kościan, dnia 25 maja 2020r.

I. PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2019 r. poz.1239),*
2. *Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. 2019 r. poz. 59),*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148),*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. poz. 69),*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz.780),*
6. *Rozporządzenie 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-19,*
7. *Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 15 maja 2020r.*

II. CEL PROCEDURY:

1. *Ustalenie zasad funkcjonowania szkoły i wyznaczenie sposobów postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie pandemii COVID-19.*
2. *Zminimalizowanie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 wśród uczniów, ich rodziców oraz pracowników szkoły.*

III. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA:

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów
2. Uczniowie
3. Nauczyciele
4. Pracownicy biblioteki
5. Pracownicy niepedagogiczni (pracownicy obsługi i administracji)
6. Dyrekcja szkoły

IV. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W WARUNKACH ZAGROŻENIA WIRUSEM COVID-19

Na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej, w celu zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania szkoły, w szkole obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa:

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. F. Ratajczaka w Kościanie odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. W Szkole stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
3. Szkoła pracuje w godzinach uzgodnionych na dany tydzień pracy zgodnie z harmonogramem umieszczonym na tablicy informacyjnej.
4. Liczba uczniów w jednej grupie szkolnej przebywających w jednej sali zostaje ograniczona do 12. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego można zwiększyć liczbę uczniów – nie więcej niż o 2.
5. W miarę możliwości wyznacza się stałą salę na konsultacje dla tej samej grupy.
6. Liczba nauczycieli przebywających w jednej chwili w pokoju nauczycielskim zostaje ograniczona do 21 osób.
7. Do Szkoły nie będą wpuszczani: uczniowie, rodzice i opiekunowie oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.
8. W Szkole uczniowie oraz pracownicy obowiązkowo muszą zakrywać usta i nos.
9. Pracownicy bezpośrednio obsługujący klientów obowiązkowo posiadają maseczki lub/i przyłbice oraz rękawiczki jednorazowe.
10. W środki ochrony indywidualnej wg wskazań GIS zaopatrzeni są wszyscy pracownicy.
11. Na czas pracy Szkoły, drzwi wejściowe do budynku Szkoły są zamykane.
12. Na tablicy ogłoszeń w holu znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie Szkoły.
13. Od 1 czerwca br. umożliwia się konsultacje dla wszystkich uczniów szkoły.
14. Szkoła przy organizacji konsultacji uwzględnia także wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.
15. Z zajęć w formie konsultacji w szkole mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.

V. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY:

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. O ile jest taka potrzeba, zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące. Płyn do dezynfekcji rąk, rękawiczki zapewnia również przy wejściu do szkoły oraz w pomieszczeniach higienicznosanitarnych. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maseczki – załącznik nr 1,2,3,4.
3. Zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości sal do konsultacji, pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, klawiatur, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
4. Przy wejściu do szkoły zapewnia płyn do dezynfekcji rąk i obliguje wszystkie osoby wchodzące do korzystania z niego.
5. Przeprowadza spotkania z pracownikami i zwraca uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych. Do szkoły nie powinni przychodzić pracownicy, którzy są chorzy.
6. Przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem ucznia do szkoły poprzez wysłanie wiadomości do rodziców/prawnych opiekunów poprzez e-dziennik.
7. Przygotowuje ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami uczniów niepełnoletnich.
8. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji ucznia oraz pracownika IZOLATORIUM (gabinet pielęgniarstwa) wyposażone w zestaw ochronny: przyłbica, fartuch ochronny, półmaski, rękawiczki. Jeśli uczeń/pracownik będzie wykazywał objawy typowe dla koronawirusa (gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu) należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia ujętymi w pkt. IX.
9. Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników Szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.
10. Kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich córki/syna.
11. Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia/pracownika.
12. Współpracuje ze służbami sanitarnymi.
13. Przygotowuje wraz z nauczycielami oraz upowszechnia wśród nauczycieli, uczniów i rodziców harmonogram konsultacji indywidualnych i grupowych.
14. Przygotowuje procedury przychodzenia/wychodzenia oraz przebywania uczniów w szkole, w tym w salach oraz bibliotece szkolnej uwzględniając zasady: 4 m² na osobę, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji.

15. Przygotowuje procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia i skutecznie instruuje pracowników, jak należy je stosować.
16. Ustala i upowszechnia zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.
17. Zobowiązuje bibliotekarzy, aby wyznaczyli miejsce składowania oddawanych książek oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
18. Zapewnia taką organizację pracy z uczniami, która uniemożliwi stykania się ze sobą poszczególnych grup uczniów, a dana grupa będzie przebywać w wyznaczonej, stałej sali, zaś grupą będą się opiekowali w miarę możliwości ci sami opiekunowie.
19. Organizuje działalność Szkoły zgodnie z wytycznymi MZ, GIS i MEN.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY:

1. Obowiązki pracowników obsługi:

- Pracownik pracuje w rękawiczkach i dba o higienę rąk – regularne mycie rąk przez 30 sekund mydłem i wodą oraz środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu;
- Stosują ściśle zasady nakładania i zdejmowania oraz utylizowania rękawiczek oraz maseczek;
- Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać uczniów ani innych pracowników na wdychanie oparów;
- Zachowuje szczególną ostrożność korzystając z wszelkich pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków. Zachowuje dystans między innymi osobami – minimum 1,5 m;
- Powierzchnie dotykowe w tym biurka, krzesła i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem;
- Myją i dezynfekują poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają uczniowie i nauczyciele podczas konsultacji, drzwi wejściowe do szkoły, powierzchnie płaskie, kurki przy kranach;
- Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem;
- Wykonują inne stałe prace określone w zakresie czynności na stanowisku pracy;
- W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

2. Obowiązki nauczycieli:

- Pracują według ustalonego przez dyrektora oraz nauczycieli harmonogramu realizacji konsultacji z uczniami;
- Wyjaśniają uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują w szkole ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia COVID-19;
- Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba uczniów zgodnie z ustaleniami, objawy chorobowe u uczniów, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
- Dbają o to, aby uczniowie często i regularnie myli ręce;
- Wietrzą salę, w której odbywają się konsultacje – przynajmniej raz na godzinę, a jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
- Unikają organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu.
- Organizują konsultacje indywidualne oraz grupowe z uwzględnieniem odległości pomiędzy stanowiskami nauki min.1,5 m (1 uczeń – 1 stolik).
- W miarę możliwości dbają o to, aby uczniowie nie pożyczali sobie przyborów i podręczników.
- Dbają o higienę rąk – często myją ręce mydłem oraz środkiem dezynfekującym, nie dotykają okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
- W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
- Informują dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych uczniów.
- Postępują zgodnie z zapisami wprowadzonymi w Procedurze bezpieczeństwa (punkt IX);

VII. OBOWIĄZKI UCZNIÓW:

1. Uczeń ma możliwość konsultacji indywidualnych lub grupowych, po zapoznaniu się z ich harmonogramem.
2. Nie umawia się na konsultacje, jeżeli jest chory lub w jego domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Wówczas wszyscy muszą pozostać w domu oraz stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza.
3. Jeżeli umówił się na konsultacje, a nie może przyjść, zgłasza ten fakt odpowiednio wcześniej – nauczyciel będzie mógł zaprosić w zastępstwie innego ucznia.
4. Zabiera do szkoły własny zestaw podręczników i przyborów. W szkole nie będzie mógł ich pożyczać od innych uczniów.
5. W drodze do i ze szkoły oraz podczas pobytu w szkole korzysta z osłony na usta i nos, rękawiczek jednorazowych oraz zachowuje dystans społeczny.
6. Przed wejściem do szkoły obowiązkowo dezynfekuje ręce, a jeżeli ma przeciwwskazania zdrowotne do stosowania środków do dezynfekcji natychmiast myje ręce.

7. Bezwzględnie stosuje zasady higieny: często myje ręce wodą z mydłem i nie podaje ręki na powitanie, zachowuje dystans, a także unika dotykania oczu, nosa i ust.
8. Zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaszlu. Stosownie zwraca uwagę innym w tym zakresie.
9. Unika większych skupisk uczniów, zachowuje dystans przebywając na korytarzu, w toalecie i innych pomieszczeniach wspólnych oraz na terenie szkoły.
10. Jeżeli korzysta z biblioteki szkolnej, wcześniej zapoznaje się ze szczegółowymi zasadami wypożyczania książek.

VIII. OBOWIĄZKI RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW:

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid-19 na terenie szkoły przesłanymi przez e-dziennik.
2. Regularnie przypominają uczniowi o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaszlu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów od Dyrektora szkoły oraz do codziennego sprawdzania wiadomości w module „wiadomości” w e-dzienniku.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM SARS-COV-2 U UCZNIA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY.

1. W związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem SARS-COV-2 u uczniów/pracowników szkoły, zaleca się stworzenie izolatki na terenie placówki. Pomieszczenie przeznaczone na izolatkę powinno być wyposażone w:
 - maseczki,
 - rękawiczki,
 - środki do dezynfekcji.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy u ucznia/pracownika na terenie szkoły objawy infekcji sugerujące podejrzenie zakażenia koronawirusem tj.:
 - gorączka powyżej 38 stopni,
 - kaszel, duszność, inne objawy infekcji górnych dróg oddechowychpowinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pielęgniarką szkolną zaleca izolację ucznia/pracownika, u którego podejrzewane jest zakażenie wirusem SARS-COV-2 oraz powiadamia następujące podmioty:
 - Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

- Rodzica, jeśli podejrzanym jest uczeń,
 - Organ prowadzący szkołę,
 - W przypadku pogarszającego się stanu zdrowia ucznia/pracownika lub zagrożenia życia wzywamy Pogotowie ratunkowe, informując je przy zgłoszeniu o podejrzeniu możliwości zakażenia koronawirusem SARS-COV-2.
4. Pielęgniarka szkolna powinna polecić uczniowi/pracownikowi szkoły nałożenie maseczki i rękawiczek jednorazowych.
 5. Nauczyciel, jeśli to możliwe, przeprowadza pozostałych uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, itp.).
 6. Uczeń w izolacji przebywa pod opieką pielęgniarki szkolnej lub innego pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa. Przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną/przyłbicę, kombinezon i rękawiczki,
 7. Po przybyciu do szkoły rodzice ucznia otrzymują od dyrektora szkoły informację o dalszym postępowaniu z dzieckiem – kontakt do Powiatowego Inspektora Sanitarnego, oddziału zakaźnego, pogotowia ratunkowego.
 8. Pracownika szkoły z podejrzeniem zakażenia należy skierować do domu oraz zalecić kontakt z odpowiednim Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, który pokieruje dalszym postępowaniem.
 9. Uczeń/pracownik szkoły z podejrzeniem zakażenia powinien opuścić budynek szkoły wyjściem znajdującym się najbliżej pomieszczenia, w którym został odizolowany.
 10. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje wpuszczanie do szkoły kolejnych uczniów do czasu wymycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się uczeń/pracownik,
 11. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.
 12. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych Powiatowego Inspektora Sanitarnego podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
 13. 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 Powiatowym Inspektorem Sanitarnym celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
 14. Ważne numery telefonów w sprawie koronawirusa SARS-COV-2:
 - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – 691 881 252
 - Pogotowie Ratunkowe – 999 lub 112

X. PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19.

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki szkolnej.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej dla użytkowników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki szkolnej.
6. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia COVID-19.

§1

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki szkolnej:

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla wszystkich użytkowników biblioteki szkolnej.
2. Od osób korzystających z biblioteki szkolnej wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych przez użytkowników.
4. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika biblioteki szkolnej wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.
5. Ustala się limit osób przebywających w bibliotece szkolnej w zależności od metrażu powierzchni.
6. Należy udostępnić w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w bibliotece szkolnej.
7. Skraca się czas przebywania w bibliotece szkolnej na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
8. Nie ma możliwości korzystania z czytelnicy oraz pracowni komputerowej, które są nieczynne do odwołania.
9. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

§2

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu:

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki szkolnej preferowane jest rezerwowanie zbiorów telefonicznie lub za pomocą e-dziennika.
2. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w punkcie §3.
3. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez personel biblioteki szkolnej stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

§3

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:

1. Przy wypożyczaniu zbiorów z biblioteki szkolnej lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
2. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika podczas przeglądania zbiorów bibliotecznych.
3. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki szkolnej.
4. Wypożyczanie zbiorów biblioteki szkolnej odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszone do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
5. Ostatni użytkownik może wejść do biblioteki szkolnej 15 minut przed jej zamknięciem.
6. Zaleca się korzystanie z zasobów dostępnych on-line.

§4

Godziny otwarcia biblioteki szkolnej dla użytkowników:

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka szkolna będzie otwarta dla czytelników w poszczególne dni w godzinach:
 - Poniedziałek: 8.00 – 17.00
 - Wtorek: 8.00 – 17.00
 - Środa: 8.00 – 17.00
 - Czwartek: 8.00 – 17.00
 - Piątek: 8.00 – 17.00

§5

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki szkolnej:

1. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami biblioteki szkolnej i innymi osobami korzystającymi z biblioteki.
2. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.
4. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

§6

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia COVID-19:

1. W przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika biblioteki szkolnej wystąpienia objawów (duszności, kaszel, gorączkę) zakażenia COVID-19 należy postępować zgodnie z procedurami opisanymi w punkcie IX.

XI. HARMONOGRAM ORAZ PROCEDURY WPUSZCZANIA UCZNIÓW NA CZĘŚĆ PISEMNĄ EGZAMINÓW MATURALNYCH.

1. Harmonogram oraz procedury przedstawia załącznik nr 5.

XII. HARMONOGRAM ORAZ PROCEDURY WPUSZCZANIA UCZNIÓW NA EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE.

1. Harmonogram oraz procedury przedstawia załącznik nr 6.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE.

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. F. Ratajczaka w Kościanie od 25 maja 2020 roku do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów zobowiązani są do zapoznania się z powyższymi przepisami.
3. Wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów zobowiązani są do ich ścisłego stosowania i przestrzegania.

XIV. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - JAK SKUTECZNIE MYĆ RĘCE

Załącznik nr 2 - JAK SKUTECZNIE DEZYNFEKOWAĆ RECE

Załącznik nr 3 - JAK PRAWIDŁOWO NAŁOŻYC I ZDJĄĆ MASECZKĘ

Załącznik nr 4 - JAK PRAWIDŁOWO NAŁOŻYC I ZDJĄĆ RĘKAWICE

Załącznik nr 5 – HARMONOGRAM ORAZ PROCEDURY WPUSZCZANIA UCZNIÓW NA CZĘŚĆ PISEMNĄ EGZAMINÓW MATURALNYCH.

Załącznik nr 6 - HARMONOGRAM ORAZ PROCEDURY WPUSZCZANIA UCZNIÓW NA EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE.