

Kozłów, 18.05.2020r.

## **PROCEDURA**

### **postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem**

### **lub zachorowania na COVID – 19**

### **w Szkole Podstawowej Nr 1 w Kozłowie**

Podstawa prawna: Ustawa dotycząca szczególnych rozwiązań związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa oraz wytycznych przeciwepidemicznych z dnia 28.04.2020r GIS, MZ i MEN dla szkół podstawowych - biblioteka szkolna.

#### **Cel procedury**

Zapobieganie rozprzestrzenieniu się koronawirusa w placówce szkolnej podczas wypożyczenia i zwrotu książek do biblioteki szkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu szkoły w sytuacji wystąpienia zachorowania lub jego podejrzenia w czasie korzystania z biblioteki szkolnej.

#### **Uczestnicy postępowania –zakres odpowiedzialności**

##### 1. Uczniowie:

- przychodzą do szkoły zdrowi i stosują się do wytycznych opracowanych w szkole,
- rygorystycznie przestrzegają wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

##### 2.Nauczyciel bibliotekarz:

- rygorystycznie przestrzega wszelkich środków ostrożności i pilnuje w tym zakresie dzieci korzystających z biblioteki szkolnej.

##### 3.Dyrektor:

- powiadamia rodziców dziecka, które wykazuje symptomy zakażenia koronawirusem lub jest podejrzenie zachorowania, jest zobowiązany powiadomić odpowiednie organy o podejrzeniu lub zachorowaniu.

## **Procedura „Postępowanie w razie zachorowania lub podejrzenia ”**

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w szkole i bibliotece szkolnej.
3. Zapoznanie pracowników szkoły z treścią procedur.

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać dyrektor placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczycieli. Wnioskodawcą zmian mogą być również rodzice i PSSE
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 25 maja 2020r.

### **Opis procedury**

#### **I. Zapobieganie:**

Organizacja pracy biblioteki szkolnej zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 28.04.2020r.

#### **II. Sposoby przeciwdziałania zarażeniom koronawirusem dzieci**

##### **1. Nauczyciel bibliotekarz:**

a) jest zobowiązany nosić środki ochrony indywidualnej (ochrona ust i nosa , rękawiczki jednorazowe )

b) przestrzega bezpiecznej odległości pomiędzy użytkownikami biblioteki .1,5m (1 uczeń w pomieszczeniu);

c) gromadzi książki w wydzielonym miejscu zgodnie z rekomendacjami Biblioteki Narodowej na okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin. przyjmuje w foliowych workach

d) oddawane w foliowych workach podręczniki i inne książki, składa je w wyznaczonym miejscu, foliowe worki oznacza kartką z imieniem i nazwiskiem ucznia, klasą oraz datą zwrotu;

e) nie pozwala na korzystanie przez dzieci (rodziców) z czytelni i wypożyczalni książek;

f) opracowuje plan pracy biblioteki szkolnej, w tym godziny oddawania podręczników przez uczniów z poszczególnych klas;

g) wietrzy pomieszczenie, co najmniej raz na godzinę w czasie pracy.

2. Uczeń zobowiązany jest:

- zapoznania się z planem pracy biblioteki,

- przygotować książki (usunąć okładki, skleić rozdarcia, wygumować zakreślenia, wyprostować zagięcia, usunąć włożone kartki) i włożyć je do foliowej torby;

- nie przychodzić do biblioteki, jeżeli jest chory lub w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji;

- mieć maseczkę zasłaniającą nos i usta oraz jednorazowe rękawiczki;

- unikać większych skupisk uczniów, zachować dystans przebywając w pomieszczeniu biblioteki, na korytarzu, w toalecie;

- przed korzystaniem z biblioteki szkolnej zapoznać się ze szczegółowymi zasadami wypożyczania książek.

3. **Dyrektor szkoły:**

a) pilnuje przestrzegania procedury postępowania w przypadku podejrzenia lub wystąpienia koronawirusa,

b) umieszcza w widocznym miejscu plakaty z informacjami na temat koronawirusa oraz numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych,

c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednie środki higieniczne,

d) jest odpowiedzialny za wdrożenie procedury sprzątnięcia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy,

e) opracowuje wraz z nauczycielem bibliotekarzem plan pracy biblioteki szkolnej;

f) jest odpowiedzialny za wdrożenie procedury przebywania uczniów w bibliotece szkolnej.

### **III. Postępowanie w razie zarażenia koronawirusem lub podejrzenia zarażenia – opis działań**

1. Nauczyciel bibliotekarz, który zauważył oznaki choroby u ucznia:

a) niezwłocznie odizolowuje ucznia od reszty grupy

b) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką, którego przebywał uczeń powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka.

3. Rodzice są zobowiązani odebrać ucznia w ciągu 1 godziny od telefonu z placówki oraz poinformować dyrektora lub nauczyciela o diagnozie lekarskiej.

4. W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem dyrektor niezwłocznie odsuwa go od pracy powiadamia Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Miechowie oraz stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

5. Dyrektor nakazuje gruntowne sprzątnięcie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik oraz dezynfekcję powierzchni dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, blaty itp.)

6. O każdym zachorowaniu lub jego podejrzeniu dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący i kuratorium oświaty a także stację sanitarno-epidemiologiczną:

**POWIATOWA STACJA SANITARNO EPIDEMIOLOGICZNA W  
MIECHOWIE ul. M. Konopnickiej 6  
e.msill.miechow@psse.malopolska.pl**

**Telefon Alarmowy: 500291087 ; 500291094  
Służby ratownicze: 112 / 999**