



## **Regulamin funkcjonowania Zespołu Państwowych Szkół Plastycznych im. T. Makowskiego w Łodzi w czasie epidemii.**

### **Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (Dz.U. 2020 r. poz. 325 z późniejszymi zmianami )*
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz.1239 i 1495 oraz z 2020 r. 284 i 322).*
- *Ustawa dotycząca szczególnych rozwiązań związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa z 02 lutego 2020 r.*

### *Na podstawie:*

- *Rekomendacji GIS z 15 maja 2020 r. dotyczących organizacji zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,*
- *Wytycznych MEN, CEA i MKiDN z dnia 12 sierpnia 2020 r., 13 sierpnia 2020 r., 25 sierpnia 2020 r.*
- *Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ) z 15 maja 2020 r.,*

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

- 1.** Niniejszy dokument określa funkcjonowanie ZPSP im . T. Makowskiego w Łodzi w okresie pandemii COVID-19, dotyczy on wszystkich pracowników, uczniów oraz rodziców.
- 2.** Celem ustalenia regulaminu jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem.
- 3.** Regulaminowi podlegają wszystkie szkoły wchodzące w skład ZPSP w Łodzi:



Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi.  
Ogólnokształcąca Szkoła Sztuk Pięknych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi.

4. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Szkole odpowiada Dyrektor.
5. W szkole stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Edukacji Narodowej oraz MKiDN.

## § 2.

### System pracy szkół

1. Nauczyciele, pracownicy Szkoły stawiają się do pracy zdrowi, bez żadnych oznak chorobowych.
2. W roku szkolnym 2020/2021 szkoła pracuje w normalnych godzinach czasu pracy:
  - Sekretariat Szkoły w godz. 8-16; sprawy które nie wymagają osobistego stawienia się w szkole sekretariat załatwia mailowo korzystając z adresu adres [sekretariat@plastyklodz.pl](mailto:sekretariat@plastyklodz.pl) lub telefonicznie 42 6512313
  - Portiernia Szkoły pracuje zgodnie z harmonogramem pracy.
  - Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się według zatwierdzonego planu zajęć.
  - Przerwy śródlekcyjne wg planu przygotowanego przez wicedyrektora ds. ogólnokształcących.
3. W zajęciach na terenie szkoły mogą brać udział uczniowie zdrowi, bez objawów chorobowych (podwyższona temperatura, katar, kaszel).
4. Jeśli rodzina jest w okresie kwarantanny uczeń nie może brać udziału w zajęciach, a pracownik nie może przystąpić do pracy.
5. Osoby postronne wchodzące do szkoły **OBOWIĄZKOWO** dezynfekują dłonie, zakrywają usta i nos (na terenie korytarzy szkolnych obowiązuje noszenie maseczek lub przyłbic ochronnych) oraz nie przekraczają obowiązujących stref przebywania – oczekują TYLKO w wyznaczonej strefie szkoły.
6. Ogranicza się przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe / dokumentowanie pobytu w zeszycie odwiedzin).



### § 3.

#### Dyrektor

##### Obowiązki Dyrektora

1. Dyrektor dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji i środków ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa.
4. Planuje organizację pracy szkoły na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od uczniów, słuchaczy i rodziców o stanie ich zdrowia .
5. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika (**gabinet profilaktyki**). **Wyposaża pomieszczenie w zestaw ochronny w skład, którego wchodzi: fartuch ochronny, maseczki, rękawiczki, płyn dezynfekujący.**
6. Przy wejściu głównym i wejściu od strony dziedzińca umieszcza się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych mydła antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci (umieszczone w widocznych miejscach w placówce), a przy dozownikach z płynem - instrukcje do dezynfekcji rąk.
7. Organizuje codzienny, losowy pomiar temperatury ciała uczestników zajęć dydaktycznych (przy wejściu oraz w razie potrzeby w podejrzanych przypadkach).
8. Zapewnia dezynfekcję wszystkich pomieszczeń, w których przebywają uczniowie.
9. Dbą o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było pomocy dydaktycznych, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować.
10. Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia lub pracownika.
11. Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.



## § 4.

### Pracownicy

#### Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury minimum 1 raz dziennie przed stawieniem się do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Pracownicy bezwzględnie przy każdym wejściu i wyjściu z placówki oraz w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i myją ręce zgodnie z instrukcją.
4. Pracownicy pamiętają o kasłaniu, kichaniu w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia.
5. Na rękach poniżej łokcia nie jest wskazane noszenie pierścionków, zegarków, bransoletek, gdyż utrudniają one prawidłowe umycie i dezynfekcję rąk.
6. W miarę możliwości pracownicy powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni wynoszący ok. 2 m. Nie należy gromadzić się w pomieszczeniach.
7. Należy ograniczyć kontakty między pracownikami do niezbędnego minimum. Zaleca się pracę indywidualną lub w małych grupach o stałym składzie. W przypadku dyżuru każdy nauczyciel kontroluje inny obszar korytarza – **nie spaceruje** się w parach!
8. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami w sposób szczególny dbają o higienę swoją, wychowanków i zalecają częste mycie rąk.
9. Zapewniają kontakt z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, w nagłych przypadkach zalecany jest kontakt telefoniczny.
10. **Salę lekcyjną i inne pomieszczenia szkoły są przygotowane zgodnie z zaleceniami GIS.**
11. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają uczniowie i pracownicy szkoły, co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa.
12. Podczas prac porządkowych pracownik zobowiązany jest stosować zalecane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać zasad higieny oraz zachowywać reguły ostrożności: do procesu dezynfekcji stosować rękawice ochronne z długim mankietem, nie dotykać twarzy rękami w rękawiczkach, nie zakładać ponownie uprzednio zdjętych rękawic jednorazowych, pracować w maseczkach lub przyłbicach.



**13. Osoby sprząające w szkołach po każdym dniu myją i/lub dezynfekują:**

1) pomieszczenia, ciągi komunikacyjne (schody i korytarze) oraz powierzchnie dotykowe regularnie, (co najmniej 3 razy dziennie), używając wody z detergentem lub środka dezynfekcyjnego;

2) poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają uczniowie i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, sal, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – podlegają myciu i dezynfekcji;

**14. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta.**

**15. Dezynfekowanie powierzchni za pomocą środków dezynfekcyjnych powinno być skuteczne i wymaga prawidłowego ich stosowania:**

1). usunięcia wodą zanieczyszczeń przed dezynfekcją,

2). sprawdzenia daty przydatności do użycia (jeśli data jest przekroczona, całkowita dezynfekcja nie jest już gwarantowana),

3). użycia środka w odpowiednim stężeniu (preparat nie zadziała, jeśli będzie źle dozowany),

4). naniesienia na powierzchnię odpowiedniej ilości preparatu niczego nie pomijając, przestrzegania zalecanego czasu zastosowania, pozostawienia preparatu przez wskazany przez producenta okres (dezynfekowana powierzchnia powinna pozostawać wilgotna przez zalecany czas niezbędny do zabicie wirusów).

**16. Należy zapewnić odpowiednią liczbę zamykanych i opisanych koszy na zużyte środki ochrony indywidualnej.**

**17. Należy wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej do zamykanych, wyłożonych workiem foliowym koszy znajdujących się w toaletach.**

**18. W przypadku dezynfekcji powierzchni mających kontakt z żywnością np. blatów stolików w sklepiku szkolnym, należy przepłukać je czystą wodą, po odczekaniu zalecanego czasu pomiędzy procesem dezynfekcji a płukaniem.**

**19. Podczas sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, bo czas ulotnienia się warstwy cieczy zależy od temperatury otoczenia i cyrkulacji powietrza.**



**20.** Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości powinny być przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach. Po zakończonej pracy pracownik powinien:

- 1). umieścić sprzęt i środki chemiczne w wyznaczonym do ich przechowywania miejscu,
- 2). zabezpieczyć miejsce przed dostępem do niego innych osób i dzieci,
- 3). oznaczyć w prowadzonym rejestrze miejsce i czas przeprowadzanej dezynfekcji.

**21.** W celu ułatwienia nadzoru w pomieszczeniach umieszczony jest rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczeń.

## **§ 5.**

### **Nauczyciele**

#### **Obowiązki wychowawcy, nauczycieli**

1. Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – objawy chorobowe u uczniów, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp.
2. Dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem.
3. Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć.
4. Dbają o zachowanie w sali odległości i o to, by uczniowie w ramach grupy unikali ścisku, bliskich kontaktów.

## **§ 6.**

### **Rodzice**

#### **Obowiązki rodziców/opiekunów**

1. Rodzice zapoznają się z regulaminem funkcjonowania ZPSP w Łodzi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa.
2. Przekazują na bieżąco nauczycielowi/wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka i miejscu jego przebywania (w przypadku uczniów niepełnoletnich).
3. Nie posyłają do szkoły dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji lub jest podejrzenie o zachorowanie.
4. Do szkoły przychodzi tylko zdrowy uczeń – bez objawów chorobowych. Przed przyjściem ucznia do szkoły rodzice zobowiązani są do zmierzenia dziecku temperatury.



5. Po przebytej chorobie rodzic zobligowany jest do dostarczenia do szkoły zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego stan zdrowia dziecka, umożliwiający jego ponowne przyjęcie.
6. Rodzice zapewniają uczniowi indywidualną osłonę ust i nosa w drodze do i ze szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dodatkowo uczeń powinien posiadać osobiste chusteczki higieniczne.
7. Uczniowie w trakcie pobytu w szkole korzystają tylko z własnych przyborów szkolnych. Uczeń zobowiązany jest do posiadania niezbędnych przyborów: pióro, długopis, chusteczki jednorazowe oraz swoje przybory plastyczne.
8. Rodzic/opiekun zobowiązany jest by przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. o prawidłowym myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust, i zwracanie uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
9. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do podania wychowawcy aktualnego numeru telefonu, miejsca tymczasowego zamieszkania i niezwłocznego odbierania połączeń od pracowników szkoły.

## § 7.

### **Zasady przebywania uczniów na terenie szkoły w czasie podwyższonego reżimu sanitarnego.**

1. Uczniowie uczestniczący w procesie dydaktycznym korzystają z zmniejszonej liczby sal .
2. Należy unikać aktywności sprzyjającej bliskim kontaktom między uczniami.
3. Uczeń nie może wносить do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których uczeń uczestniczy.
4. Uczniowie przychodzą w czystych zmienianych codziennie ubraniach.
5. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w plecaku. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
6. W sali gimnastycznej może przebywać jedna grupa uczniów; na połowę sali gimnastycznej osłoniętej kotarą, przy zachowaniu między nimi dystansu. Po każdych zajęciach używany sprzęt sportowy oraz podłoga w sali gimnastycznej powinny zostać umyte lub zdezynfekowane.
7. W ciągach komunikacyjnych (korytarze, schody) oraz szatni szkolnej obowiązuje ruch prawostronny z zachowaniem zasady odległości między osobami min. 2 m. (w niektórych miejscach 1,5 m) i noszenia osłony na usta i nos.
8. W szkole bezwzględnie obowiązuje zmiana obuwia oraz korzystanie z szatni, gdy rozpocznie się okres jesienny i przychodzimy w odzieży wierzchniej.
9. Aby usprawnić płynność wchodzenia do szkoły uczeń korzysta z karty wejścia- wyjścia.



## § 8.

### **Podejrzenie zakażenia u pracownika**

- 1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar) u pracowników poza miejscem pracy, nie powinni oni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno - epidemiologiczną – 42 2539900 (Powiatowa Stacja Epidemiologiczna w Łodzi), oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr telefonu 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.**
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, zachowując stosowny dystans min. 2 m i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
3. Pracownika z niepokojącymi objawami należy odizolować w wyznaczonym miejscu (sala 08 – parter obok sekretariatu) z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób.
4. Dyrektor wstrzymuje przemieszczanie się kolejnych uczniów/słuchaczy/pracowników do czasu umycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
5. Jeżeli niepokojące objawy występują u nauczyciela, który sprawuje opiekę nad uczniami, dyrektor szkoły wyznacza osobę zabezpieczoną w indywidualne środki ochrony osobistej - rękawiczki jednorazowe, maseczki na usta i nos, która po odizolowaniu nauczyciela z niepokojącymi objawami przejmie opiekę nad uczniami.
6. Pracownik administracyjny informuje telefonicznie rodziców/opiekunów uczniów o wystąpieniu niepokojących objawów u nauczyciela i konieczności skrócenia zajęć oraz poddaniu ich obserwacji.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte oraz dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
9. Dyrektor szkoły, o zaistniałym fakcie, powiadamia **Powiatową Stację Epidemiologiczną w Łodzi 42 2539900, organ prowadzący** oraz stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.





## § 9.

### **Podejrzenie zakażenia u ucznia**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia niepokojących objawów u ucznia znajdującego się poza szkołą rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora szkoły o zachorowaniu dziecka.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia powinien skorzystać z teleporady lekarskiej **oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno – epidemiologiczną – 42 2536200 (Powiatowa Stacja Epidemiologiczna w Łodzi), oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr telefonu 999 lub 112 i poinformować, że dziecko może być zakażone koronawirusem.**
3. Jeżeli u ucznia pojawiają się niepokojące objawy choroby (takie jak kaszel, gorączka, duszności, katar) podczas pobytu w szkole, należy odizolować go w wyznaczonym miejscu (gabinet profilaktyki) z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób. Nauczyciel sprawujący w danym czasie opiekę nad uczniem niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów w celu pilnego odbioru dziecka ze szkoły oraz dyrektora szkoły. Opiekę nad uczniem do momentu odbioru przez rodziców/opiekunów sprawuje:
  - a) nauczyciel opiekujący się uczniem - jeżeli nie ma pod opieką innych uczniów;
  - lub
  - b) pracownik obsługi zabezpieczony w indywidualne środki ochrony osobistej - rękawiczki jednorazowe, maseczki na usta i nos – jeżeli nauczyciel opiekujący się uczniem z niepokojącymi objawami sprawuje jednocześnie opiekę nad innymi uczniami.
4. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia ucznia rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Rodzice izolowanego ucznia odbierają go ze szkoły przy głównych drzwiach wejściowych do budynku szkoły.
7. Pomieszczenie (gabinet profilaktyki), w którym izolowany był uczeń z objawami chorobowymi po jego opuszczeniu jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
8. Pracownik administracyjny informuje telefonicznie rodziców/opiekunów pozostałych uczniów o wystąpieniu niepokojących objawów u jednego z uczniów i konieczności odbioru dzieci ze szkoły oraz poddaniu ich obserwacji.



9. Nauczyciel, jeśli to możliwe, przeprowadza 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).
10. 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.
11. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych uczniów czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
12. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej 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 Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

## § 10.

### Wyjścia na zewnątrz

1. Szkoły nie będą organizowały wyjść/wycieczek poza teren Szkoły z wyjątkiem pleneru miejskiego (jesień 2020).
2. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali z dziedzińca i terenów zielonych wokół szkoły (zajęcia terenowe, artystyczne, W-F).

## § 11.

### Funkcjonowanie bufetu szkolnego w reżimie sanitarnym

1. Na terenie szkoły dopuszcza się funkcjonowanie bufetu szkolnego.
2. Posiłki dostarczane są w jednorazowych naczyniach.



### 3. Pracownik bufetu:

- 1) Dezynfekuje ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
  - 2) Myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych:
    - przed rozpoczęciem pracy,
    - przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
    - po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
    - po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
    - po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
    - po skorzystaniu z toalety,
    - po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa.
  - 3) Odbierając obiady dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakłada rękawiczki oraz maseczki ochronne;
  - 4) Wyrzuca rękawiczki/myje rękawiczki/ dezynfekuje rękawiczki i wyrzuca wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamyka go szczelnie;
  - 5) Po zakończonej pracy, dezynfekuje blaty oraz inne sprzęty, środkami dezynfekującymi;
  - 6) Myje naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze minimum 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce.
  - 7) Posiłki dla uczniów wydawane są tak, aby pracownik miał jak najmniejszy kontakt z uczniami.
4. Uczniowie obiady spożywają przy stolikach w sali przy sklepiku (nie więcej niż 4 uczniów), a po wyjściu każdej grupy wyznaczony pracownik dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
5. Po wejściu na teren sklepiku uczniowie odkażają ręce.
6. **W czasie przejściowym** (do czasu uruchomienia bufetu) – bufet będzie udostępniony dla uczniów jako świetlica szkolna, gdzie można zjeść drugie śniadanie i napić się ciepłego napoju – przewidziane wówczas są dyżury nauczycieli i obsługi.

## § 12.

### Procedury wypożyczania księgozbioru

1. Biblioteka jest czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach podanych na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń dezynfekuje ręce w pomieszczeniu dezynfekcyjnym przed wejściem na teren szatni, przebiera się i przechodzi do biblioteki.



3. Uczniowie wchodzą do biblioteki pojedynczo.
4. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
5. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
6. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
7. Uczeń jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
8. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych przez czytelnika.
9. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników.
10. Bibliotekarz przekazuje wybraną pozycję uczniowi, kładąc ją na blacie.

### § 13.

#### **Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki szkolnej**

1. Uczeń wchodzi pojedynczo, ma obowiązek użyć płynu dezynfekcyjnego.
2. Uczeń zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami.
3. Uczeń kładzie zwracane książki na blacie.
4. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki zostają odłożone na okres minimum 2 dni na wydzielone miejsce, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
6. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
7. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zarażenia wirusem wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie zbiorów biblioteki.



## § 14.

### **Zasady zwrotu podręczników i książek przez uczniów**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala 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.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców o terminach zwrotów książek i podręczników.
4. Uczeń lub rodzic w wyznaczonym terminie zwraca podręczniki do biblioteki szkolnej.
5. Przyjęte książki zostają odłożone na okres minimum 2 dni na wydzielone miejsce, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
6. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

## § 15.

### **Prace porządkowe na terenie szkoły – dezynfekcja pomieszczeń i sanitariatów; funkcjonowanie szatni szkolnej**

1. Pracownicy obsługi pracują wg ustalonego tygodniowego harmonogramu.
2. Oprócz codziennych czynności zapewniających czystość pomieszczeń i korytarzy szkolnych do obowiązków pracownika w czasie pandemii dochodzi:
  - a). Odnotowywanie czynności sanitarnych na listach godzinowych w toaletach szkolnych.
  - b). Stosowanie specjalnych środków dezynfekujących do odkażania wskazanych obszarów, takich jak: krany, klawisze spłuczek w sanitariatach, klamki, poręcze, blaty ławek szkolnych, włączniki elektryczne, oparcia przy szkolnych krzesłach.
  - c). Stosowanie środków czystości odkażających podczas zmywania podłóg sal i korytarzy.
  - d). Częstego przewietrzania szkolnych pomieszczeń w czasie ich porządkowania.
  - f). Pomoc nauczycielom w sprawowaniu nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminu oraz zachęcanie uczniów do dezynfekowania rąk przy wejściu do szkoły.



g). Egzekwowania od uczniów posiadania własnych worków na obuwie, zmianę obuwia i korzystania z szatni szkolnych.

h). Informowanie na bieżąco dyrekcję szkoły o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach sanitarnych i nieodpowiednim zachowaniu się uczniów (nie przestrzegających zasad bezpieczeństwa w szkole).

## **§ 16.**

### **Przepisy końcowe**

1. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy i uczniowie zobowiązani są do ich stosowania i przestrzegania.