

ZARZĄDZENIE NR 15/2019/2020

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. A. MICKIEWICZA W BINCZAROWEJ
z dnia 22 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania procedur bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, ze zm.) oraz wytycznych Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z Głównym Inspektorem Sanitarnym dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce z dnia 28 kwietnia 2020 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania procedury bezpieczeństwa w zakresie funkcjonowania biblioteki szkolnej w trakcie epidemii COVID-19.
2. Procedury stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Binczarowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Binczarowej

mgr Wiesław Szczepanek

PROCEDURY W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. A. MICKIEWICZA W BINCZAROWEJ W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19 W POLSCE

opracowano na podstawie wytycznych Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS

Cel wdrażania procedury

§1

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa nauczycieli bibliotekarzy (obsługi) oraz uczniów, nauczycieli i użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia nauczycieli bibliotekarzy (obsługi) oraz uczniów, nauczycieli i 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.

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze

§2

1. Zachęca się czytelników do korzystania z dostępnych zasobów on-line, zbiory udostępniania się jedynie w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
2. Wprowadza się podział realizowanych przez bibliotekę zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w bibliotece - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.
3. Stanowiska pracy organizuje się z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. W wypadku wzrostu ryzyka epidemicznego organizuje się tryb pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej.
5. Zapewnienia się obsłudze oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparaty do dezynfekcji rąk.
6. Zapewnia się, w miarę możliwości, wietrzenie nieklimatyzowanych pomieszczeń. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
7. Ogranicza się korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - 1) wprowadzenie różnych godzin przerw;
 - 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
8. Szczególną troską otacza się pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – nie angażowanie się ich w bezpośredni kontakt z użytkownikiem.

Wytyczne dla pracowników

§3

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
2. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
4. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
10. Stosować się do procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem.

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/obsługi

§4

1. Pracownicy/obsługa biblioteki, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w pomieszczeniu gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole, w którym jest czasowo odizolowany od innych osób. Wstrzymuje się przyjmowanie użytkowników, powiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Ustala się obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadza rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz dezynfekuje powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

**Procedury postępowania
w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem**

§5

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie zostaje wpuszczona na teren obiektu. Zostaje poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Należy niezwłocznie zgłosić incydent do dyrekcji, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustala się listy pracowników oraz osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał użytkownik, i stosuje się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Binczarowej
mgr Wiesław Szczepanek