

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ
W ŻARACH

z dnia 28 sierpnia 2020r.

w sprawie zatwierdzenia Procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19
dotycząca organizacji zajęć na terenie Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej

Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019r. poz. 1239 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. 2019r. poz.59 oraz 2020r. poz. 322, 374, 576)
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r.poz.1148)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1386).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 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 (Dz. U. poz. 1394).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389).
7. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 5 sierpnia 2020r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Od dnia **01 września 2020r.** wprowadzam procedurę bezpieczeństwa dotycząca organizacji pracy oraz zapobiegania i przeciwdziałania covid-19 na terenie Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Od dnia **01 września 2020r.** wprowadzam procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID- 19 dziecka/ ucznia/ wychowanka, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Od dnia **01 września 2020r.** wprowadzam procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID- 19 pracownika szkoły, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Żarach do zapoznania się z Procedurami, o których mowa w: §1., §2., §3.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespół Szkół Specjalnych
w Żarach
mgr Magdalena Graca
(podpis dyrektora)

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA
obowiązująca
w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej
w Żarach
w okresie pandemii COVID-19

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019r. poz. 1239 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. 2019r. poz.59 oraz 2020r. poz. 322, 374, 576)
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r.poz.1148)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1386).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 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 (Dz. U. poz. 1394).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389).
7. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 5 sierpnia 2020r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura określa zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Żarach w okresie pandemii COVID-19, dotyczy następujących uczestników postępowania:
 - Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka
 - Uczniowie Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Żarach
 - Uczestnicy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych (ZRW)
 - Dzieci biorące udział w zajęciach wczesnego wspomaganie rozwoju (WWR)
 - Nauczyciele
 - Pracownicy niepedagogiczni

- Dyrektor szkoły
- 2. **Celem procedury jest:**
 - Ustalenie zasad funkcjonowania szkoły i wyznaczenie sposobów postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie pandemii COVID -19
 - Umożliwienie uczniom udziału w zajęciach organizowanych na terenie szkoły z uwzględnieniem reżimu sanitarnego.
 - Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwoli w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.

II. PRACA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ W ŻARACH W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Od 1 września 2020 r. wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Żarach mogą brać udział w zajęciach dydaktycznych na terenie szkoły.
2. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego uczniowie w szkole mogą przebywać tylko w wyznaczonych godzinach. Korzystanie z biblioteki i świetlicy szkolnej odbywa się zgodnie z ustalonymi harmonogramami i wg. określonych regulaminów.
3. W grupie może przebywać tylu uczniów, ilu znajduje się na liście oddziału.
4. Zajęcia prowadzi nauczyciele wg. przydziału obowiązującego od dnia 1 września 2020r.
5. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej stałej sali.

Organizacja pracy:

- Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych (temperatura powyżej 37,2 C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe objawy nie kwalifikują ucznia do wejścia na teren szkoły).
- W szkole obowiązują wyznaczone strefy przebywania tj.:
 - korytarze szkolne – są częścią wspólną na której mogą przebywać rodzice/ osoby przyprowadzające/ odbierające uczniów, uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - część administracyjna szkoły –osoby trzecie – listonosz, kurier, petenci, nauczyciele, pracownicy szkoły, uczniowie;
 - gabinety lekcyjne i sale rewalidacyjne są wyłączone z części wspólnych – mogą w nich przebywać tylko uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - Wejście do budynku szkoły możliwe jest tylko drzwiami nr 1 (przy sekretariacie szkoły) oraz nr 3 (środkowe wejście)
- Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci poruszają się w wyznaczonej strefie, przy zachowaniu stosownych procedur bezpieczeństwa.
- 6. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce.
- 7. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
- 8. Podczas zajęć, w tym wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
- 9. Po każdych zajęciach używany sprzęt sportowy na sali gimnastycznej oraz podłoga powinny zostać umyte lub zdezynfekowane.
- 10. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

11. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela i pomocy nauczyciela.
12. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.
13. Należy zapewnić taką organizację pracy i koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów (np. różne godziny przyjmowania dzieci do placówki, różne godziny przerw).
14. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
15. Uczeń podczas posiłku korzysta z naczyń i sztućców jednorazowych.
16. Po użyciu naczyń i sztućców jednorazowych należy wyrzucić je do kosza na śmieci.
17. Jeżeli uczeń korzysta z dowozów, wówczas nauczyciele dyżurujący wprowadzają uczniów na teren szkoły zgodnie z ustalonymi zasadami.
18. Po zakończeniu zajęć nad przebiegiem uczniów pieczę sprawuje nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia, wyznaczone pomoce nauczyciela oraz rodzice odbierający dziecko.
19. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni szkoły wynoszący min. 1,5 m.
20. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
21. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
22. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej szkoły z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem lub w odstępnie 1,5 m od kolejnego rodzica z dzieckiem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
23. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
24. Uczniowie do szkoły są przyprowadzani/odbierani przez osoby zdrowe.
25. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji nie wolno przyprowadzać ucznia do szkoły.
26. Ograniczamy przebywanie osób z zewnątrz w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach.
27. Rodzice ucznia/opiekunowie mają obowiązek podania aktualnego numeru telefonu do szybkiej komunikacji.

28. Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby zostanie odizolowane w gabinecie nr 40 z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób i rodzice/opiekunie zostaną zobowiązani do pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
29. **Do odwołania, rodzice/prawni opiekunowie/osoby upoważnione do odbioru uczniów oraz osoby trzecie wchodzi jedynie do części wspólnej lub administracyjnej szkoły.**
30. Przyprowadzanie dzieci do szkoły:
- Tylko jedna osoba zdrowa przyprowadza dziecko do szkoły. Rodzic odprowadza, wchodzi tylko do wyznaczonej strefy. Jednocześnie zobowiązany jest do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki, jak i innych oczekujących dzieci i ich rodziców, wynoszący min. 1,5 m.
 - Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki należy zdezynfekować ręce wg instrukcji (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
 - Jeżeli dziecko wykazuje oznaki choroby nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do placówki i informuje rodzica o konieczności udania się na konsultacje lekarskie.
31. Praca biblioteki szkolnej:
- Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, ustala dni i godziny pracy biblioteki, uwzględniając potrzeby uczniów i nauczycieli.
 - W okresie od 1 września br. obowiązuje regulamin korzystania z biblioteki, opracowany przez nauczyciela bibliotekarza. Regulamin uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z księgozbioru i multimediów (zał. nr 1).
32. Praca świetlicy szkolnej:
- Zajęcia świetlicowe odbywają w niewielkich grupach w świetlicy szkolnej oraz innych salach dydaktycznych z uwzględnieniem reżimu sanitarnego.
 - W okresie od 1 września br. obowiązuje regulamin korzystania ze świetlicy szkolnej, opracowany przez wychowawcę świetlicy. Regulamin uwzględnia zasady zapisu dotyczący zachowania bezpieczeństwa w czasie pandemii (zał.nr 2).

III. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

- Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
- Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji.
- Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
- Planuje organizację pracy placówki.
- Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
- Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
- Zapewnia, aby przy wejściu do szkoły umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz kosz na odpady komunalne, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych były 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 stanowiące umieszczone w widocznych miejscach w placówce.
- Informuje o bezwzględnej konieczności dezynfekcji i mycia rąk (przy każdym wejściu do placówki /w trakcie pracy) płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Pracownicy szkoły bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk (wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i myją ręce zgodnie z instrukcją.
3. Pracownicy/nauczyciele nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
4. Nauczyciele pracują wg ustalonego przez dyrektora i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną harmonogramu, prowadząc zajęcia lekcyjne.
5. Personel obsługowy:
 - a) Usuwa z sal w których prowadzone są zajęcia przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować.
 - b) Wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów i ich wyposażenia.
 - c) Dezynfekuje powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów, ławek i biurka.
 - d) Sprzątaczkę czuwają nad porządkiem i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
 - e) Wietrzą pomieszczenia, w których są organizowane zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
 - f) Po zakończeniu pracy oddziału wietrzą sale zajęć, dezynfekują pomoce dydaktyczne, wszelkie wyposażenie, blaty ławek, regały, krzesła, drzwi wraz z klamkami, podłogi ciągów komunikacyjnych oraz powierzchnie płaskie tych ciągów, parapety, listwy przypodłogowe.
 - g) Każdego dnia systematycznie wypełniają Kartę monitoringu.

V. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice zapoznają się z procedurą opracowaną na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w szkole, oraz bezwzględnie ich przestrzegają co poświadczają podpisem (zał. nr 3).
2. Rodzice przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne. Przyprawdzają do szkoły tylko zdrowe dziecko - bez objawów chorobowych, które nie miało świadomego kontaktu:
 - a) z osobą chorą na koronawirusa,
 - b) z osobą będącą w izolacji,
 - c) z osobą przebywającą na kwarantannie.
3. **Rodzice przyprawdzają dzieci do szkoły zgodnie z ustalonym planem pracy.**
4. Rodzice zobowiązani są do zmierzenia dziecku temperatury. W przypadku stwierdzenia temperatury powyżej 37,2 C dziecko pozostawiają w domu.
5. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
6. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
7. **Bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk, wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce.**
8. **Są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu do kontaktu i natychmiastowego odbierania telefonów ze szkoły.**
9. **Jeżeli u dziecka, które przebywało w szkole lub któregoś z członków jego rodziny, potwierdzono wystąpienie zakażenia wirusem COVID-19, rodzic ma obowiązek natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora szkoły.**
10. Rodzic wchodząc do placówki i przebywając na jej terenie obowiązkowo zakrywa nos i usta.
11. Dbają, aby dziecko nie wniosło do szkoły żadnych zabawek, i niepotrzebnych przedmiotów.

12. Mają obowiązek wytłumaczenia dziecku, że nie może tymczasowo przytulić się do **nauczyciela**, pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek, chwycić ich za rękę, dotykać.
13. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej szkoły tj. wejście główne do budynku szkoły z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem lub w odstępnie 1,5 m od kolejnego rodzica z dzieckiem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

VII. HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Przed wejściem do budynku umożliwia się korzystanie z płynu dezynfekującego do rąk oraz zamieszcza się informację o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do szkoły.
2. Należy dopilnować, aby rodzice/opiekunowie dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawiczki ochronne oraz zakrywali usta i nos.
3. Pracownicy administracji i obsługi kontaktujący się z osobami spoza placówki mają obowiązek noszenia środków ochrony indywidualnej w postaci rękawiczek, maseczek czy przyłbic.
4. W szkole monitoruje się codzienne prace porządkowe przez zapis na Karcie monitoringu czystości, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników.
5. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. Zaleca się wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcji dezynfekcji.
7. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet, po każdorazowym użyciu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do odwołania.
3. Z treścią niniejszej procedury zapoznaje się pracowników i rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

Do niniejszej procedury dołączone są następujące załączniki:

- a) Zał. nr 1, regulamin korzystania z biblioteki szkolnej.
- b) Zał. nr 2, regulamin organizacji pracy świetlicy szkolnej.
- c) Zał. nr 3, dotyczący zapoznania się rodziców z procedurą.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Regulamin Biblioteki szkolnej obowiązuje od dnia 1 września 2020 i został opracowany z uwzględnieniem wytycznych GIS i MEN.

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją pracy, wyłącznie w wyznaczonych godzinach.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
4. Z pomocy dydaktycznych mogą korzystać wyłącznie nauczyciele
5. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.
6. Nauczyciel – bibliotekarz bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki jest zobowiązany do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem wietrzenia sali a po zakończonej pracy do dezynsekcji powierzchni płaskich
7. W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem zbiory biblioteczne podaje i odbiera wyłącznie bibliotekarz
8. Wszystkie materiały biblioteczne, czasopisma i pomoce dydaktyczne znajdujące się w bibliotece zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).

Organizacja biblioteki

Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- Zapewnia właściwą obsadę personalną biblioteki i środki finansowe na działalność biblioteki.
- Zarządza skontrum stanu księgozbioru co 5 lat lub w przypadku zmiany bibliotekarza.
- W porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania (patrz Rozdział V)
- Inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i w rozwijaniu ich kultury czytelniczej.

Lokal

- Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym, właściwie oświetlonym oraz dostosowana dla uczniów z ograniczeniami ruchowymi
- Lokal biblioteki urządzony jest funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami bhp, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
- Lokal biblioteki stanowi jednocześnie magazyn książek, magazyn podręczników oraz magazyn pomocy dydaktycznych
- Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie meble i sprzęt p/poż.

Zbiory

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, podręczniki, materiały edukacyjne oraz pomoce dydaktyczne

Pracownik biblioteki:

- biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz,
- zadania pracownika ujęte są w Planie pracy biblioteki,
- zasady zatrudnienia bibliotekarza określają odrębne przepisy,
- pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

Finansowanie wydatków:

- wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- zakup zbiorów zależy od zasobności już zgromadzonych zbiorów, liczby uczniów i rzeczywistych potrzeb,
- propozycje uzupełnienia zbiorów, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami, nauczyciel bibliotekarz przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.

Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory wg planu wyłącznie w godzinach pracy biblioteki zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- czas udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
- czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją i wynosi 15 godz. tygodniowo
- czas pracy biblioteki szkolnej podany jest uczniom i nauczycielom w dostępnym, widocznym miejscu.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Praca pedagogiczna obejmuje:

- udostępnianie książek, innych źródeł informacji oraz pomocy dydaktycznych
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do czytania i świadomego doboru lektury oraz do jej planowania ,
- udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, pomoc w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na podstawie sprawozdań na posiedzeniu Rad Pedagogicznych,
- organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych i innych imprez czytelniczych.

Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy oraz własnych predyspozycji.

Praca organizacyjno-techniczna obejmuje:

- gromadzenie i ewidencję zbiorów
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- okresową inwentaryzację zbiorów
- selekcję zbiorów
- konserwację zbiorów

- organizację warsztatu informacyjnego
- komputeryzację zbiorów bibliotecznych

Obowiązki bibliotekarza:

- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów oraz dokumentację pracy biblioteki,
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami
- sporządza plan pracy, harmonogram zajęć oraz okresowe i roczne sprawozdania dla Rady Pedagogicznej zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski,
- prowadzi okresową statystykę wypożyczeń, Dziennik pracy biblioteki, Księgi inwentarzowe, rejestry ubytków oraz ewidencje wypożyczeń,
- doskonali warsztat pracy.

Książki zagubione lub zniszczone przez czytelnika

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza. Dopuszcza się możliwość odkupienia innego wydania tego samego tytułu.
3. W przypadku braku możliwości odkupienia identycznej pozycji czytelnik ma obowiązek odkupić inną, wskazaną przez bibliotekarza.
4. W przypadku dzieł szczególnie cennych, których odkupienie nie jest możliwe, wysokość odszkodowania ustalana jest po konsultacji z Dyrektorem szkoły.
5. W wyjątkowych wypadkach bibliotekarz może — przyjmując w zamian za zagubioną lub uszkodzoną pozycję inną książkę przydatną w bibliotece.
6. Osoba korzystająca z księgozbiorów biblioteki nie ma prawa przekazywać wypożyczonych przez siebie woluminów drugiej osobie. Wypożyczenie ich drugiej osobie może odbywać się tylko po uprzednim odnotowaniu zwrotu w Karcie czytelnika. Za zagubienie lub zniszczenie woluminu w takim przypadku odpowiada wyłącznie osoba na karcie, której zanotowano wypożyczenie danej pozycji.

Postanowienia końcowe.

Biblioteka posiada pieczęć okrągłą z napisem w otoku Zespół Szkół Specjalnych w Żarach, a w środku Biblioteka Szkolna.

Po zapoznaniu członków RP z niniejszym regulaminem zostaje on zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ
na czas epidemii COVID-19**

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych pomieszczeniach szkolnych.
2. Środki do dezynfekcji rąk zostaną umieszczone w łatwo dostępnych dla uczniów miejscach.
3. Dezynfekcja rąk przez uczniów odbywa się pod nadzorem opiekunów.
4. Pomieszczenie świetlicy będzie systematycznie wietrzone, w szczególności przed przyjęciem uczniów na świetlicę, po przeprowadzeniu dezynfekcji oraz co godzinę w trakcie przebywania uczniów na świetlicy.
5. W zależności od warunków atmosferycznych uczniowie przebywający na świetlicy szkolnej wraz z opiekunami będą wychodzili na zewnątrz.
6. Ze świetlicy zostaną usunięte wszystkie przedmioty, których nie można dezynfekować na bieżąco.
7. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się uczniowie np. blaty, klamki oraz zabawki będą systematycznie dezynfekowane.
8. Regulaminu świetlicy szkolnej obowiązuje od dnia 1.09. 2020r.

.....
.....
(Imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

DEKLARACJA RODZICA

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

- Zapoznałem/lam się z treścią Procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Żarach w związku z koniecznością stosowania podwyższonego reżimu sanitarnego, związanego ze stanem epidemicznym w kraju

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

- Zobowiązuję się bezwzględnie przestrzegać Procedurę bezpieczeństwa w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Żarach w związku z koniecznością stosowania podwyższonego reżimu sanitarnego, związanego ze stanem epidemicznym w kraju.

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

- Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała, jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów.

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

- Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

- Aktualne i aktywne numery telefonów do kontaktu z rodzicem/opiekunem

.....
.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/20/21 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w żarach z dnia 28 sierpnia 2020r. w sprawie zatwierdzenia Procedur bezpieczeństwa w związku z koniecznością stosowania podwyższonego reżimu sanitarnego, związanego ze stanem epidemicznym w kraju

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM COVID- 19 DZIECKA/ UCZNIĄ

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. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 5 sierpnia 2020r.

Do szkoły mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku wystąpienia w trakcie zajęć u dziecka/ucznia objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie:

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek odizolować dziecko w pomieszczeniu zwanym izolatką (w tym przypadku funkcję tę pełni sala **nr 40**), w związku z tym powiadamia pielęgniarkę szkolną, która odprowadza dziecko do izolatki, nauczyciel przekazuje informacje do dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia zawiadamia rodziców dziecka/ ucznia
3. Rodzic wchodząc do placówki powinien być zaopatrzony w maseczkę i rękawiczki. Przed wejściem powinien zdezynfekować ręce. Rodzic odbiera dziecko/ucznia z izolatki zachowując wszelkie środki ostrożności.
4. Obszar, w którym poruszało się dziecko/ uczeń z podejrzeniem zakażenia poddaje się gruntownej dezynfekcji (obowiązkowo stosujemy się do zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego), którą prowadzą pracownicy obsługi.
5. Nauczyciel tworzy listę osób znajdujących się w tym czasie w miejscu w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
6. Wszyscy zobowiązani są do postępowania zgodnie ze wskazówkami GIS-u.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/20/21 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w żarach z dnia 28 sierpnia 2020r. w sprawie zatwierdzenia Procedur bezpieczeństwa w związku z koniecznością stosowania podwyższonego reżimu sanitarnego, związanego ze stanem epidemicznym w kraju

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM COVID- 19 PRACOWNIKA SZKOŁY

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. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 14 maja 2020r.

1. Do szkoły mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. W przypadku wystąpienia w trakcie pracy objawów sugerujących zakażenie koronawirusem pracownik powinien skontaktować się z lekarzem POZ aby uzyskać teleporadę medyczną.
3. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole zasadami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.), oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
4. Kierownik sekretariatu tworzy listę osób znajdujących się w tym czasie w miejscu w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
5. Wszyscy zobowiązani są do postępowania zgodnie ze wskazówkami Powiatowego Inspektora Sanitarnego.