

W ŻARACH

z dnia 12 kwietnia 2022r.

**w sprawie uaktualnienia 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 17 sierpnia 2021 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. 1525).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1519).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 679).
8. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 4 kwietnia 2022r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Od dnia **12 kwietnia 2022r.** uaktualniam 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 **12 kwietnia 2022r.** uaktualniam procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID- 19 dziecka /ucznia/ wychowanka, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Od dnia **12 kwietnia 2022r.** uaktualniam 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 Gtuga

(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 17 sierpnia 2021 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. 1525).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1519).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 679).
8. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 4 kwietnia 2022r.

**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 2021 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 prowadzą nauczyciele wg. przydziału obowiązującego od dnia 1 września 2021r.
5. Jedna grupa uczniów przebywa w wyznaczonej stałej sali.
6. Rekomenduje się, aby pracownicy szkoły oraz uczniowie skorzystali ze szczepień przeciw COVID - 19

### Organizacja pracy:

- Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej
- W szkole obowiązują wyznaczone strefy przebywania tj.:
  - część administracyjna szkoły – jest dostępna dla: listonosza, kuriera, petentów, nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, rodziców – wyłącznie w momencie załatwiania spraw administracyjnych lub wcześniej umówionych spotkań – oraz innych osób. Wejście i wyjście należy odnotować w księdze wejść/ wyjść.
  - W gabinetach lekcyjnych i salach rewalidacyjnych mogą 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)
- 7. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce.
- 8. Rekomenduje się aby uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi między sobą.
- 9. Zaleca się regularne czyszczenie, z użyciem wody z detergentem lub środków dezynfekujących, infrastruktury szkoły, sprzętu, przyborów sportowych i materiałów wykorzystywanych podczas zajęć.
- 10. Zaleca się wietrzenie sal, części wspólnych (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerwy, a także w dni wolne od 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. Obowiązują ogólne zasady higieny:
  - częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce),
  - ochrona podczas kichania i kaszlu,
  - unikanie dotykania oczu, nos i ust,
  - niedzielenie się zaczętym jedzeniem.
15. Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
16. Opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek i innych rzeczy przynoszonych do szkoły.
17. Korzystanie z posiłków powinno odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych, zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii. Spożywanie posiłków powinno odbywać się w tych samych grupach. Przy zmianowym wydawaniu posiłków konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
18. Dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w nich spożywane.
19. Rekomenduje się nie organizowanie poczęstunków oraz wspólnej degustacji potraw.
20. Jeżeli uczeń korzysta z dowozów, wówczas nauczyciele dyżurujący wprowadzają uczniów na teren szkoły zgodnie z ustalonymi zasadami.
21. Po zakończeniu zajęć nad przebiegiem uczniów pieczę sprawują nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia oraz wyznaczone pomoce nauczyciela.
22. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni szkoły.
23. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć do minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
24. Uczniowie do szkoły są przyprowadzani/odbierani przez osoby zdrowe.
25. Ograniczamy przebywanie osób z zewnątrz w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności i w wyznaczonych obszarach.
26. Rodzice ucznia/opiekunowie mają obowiązek podania aktualnego numeru telefonu do szybkiej komunikacji.



27. 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.

28. Przyprowadzanie dzieci do szkoły:

- a) Tylko jedna osoba zdrowa przyprowadza dziecko do szkoły. Osoba odprowadzająca jednocześnie jest zobowiązana do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki, jak i innych oczekujących dzieci i ich rodziców.
- b) Rekomenduje się, aby wszystkie osoby trzecie, które wchodzi do szkoły (w tym rodzice uczniów), zachowały higienę rąk, a jeżeli jest to możliwe, myły ręce.
- c) Jeżeli dziecko wykazuje oznaki choroby nauczyciel lub pracownik dyżurujący ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do placówki i informuje rodzica o konieczności udania się na konsultacje lekarskie.
- d) Do szkoły wchodzi tylko uczniowie: wejściem nr 1 uczniowie przyprowadzani przez rodziców; wejściem nr 3 wchodzi jedynie uczniowie dojeżdżający do szkoły autobusami szkolnymi.
- e) Od godziny 07:00 wstęp do budynku szkolnego mają jedynie uczniowie korzystający z dowozów i uczniowie zapisani na świetlicę szkolną.
- f) Od godziny 07:40 wstęp do budynku szkolnego mają uczniowie przyprowadzani przez rodziców. Uczniowie są odbierani przez osoby dyżurujące przy drzwiach i odprowadzani pod klasę.
- g) Dzieci objęte zajęciami wczesnego wspomaganie czekają przy wejściu nr 1 na terapeutę, z którym dziecko rozpoczyna zajęcia. Po zakończonych zajęciach terapeuta kończący prace z dzieckiem odprowadza je do wejścia nr 1 i przekazuje rodzicowi.
- h) Od godziny 08:00 wejście do szkoły zostaje zamknięte. W celu wejścia do budynku szkoły należy użyć dzwonka.

29. Praca biblioteki szkolnej:

- a) Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, ustala dni i godziny pracy biblioteki, uwzględniając potrzeby uczniów i nauczycieli.
- b) W okresie od 1 września br. obowiązuje regulamin korzystania z biblioteki, opracowany przez nauczyciela bibliotekarza. Regulamin uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z księgozbioru i multimediiów (zał. nr 1).

30. Praca świetlicy szkolnej:

- a) Zajęcia świetlicowe odbywają w niewielkich grupach w świetlicy szkolnej oraz innych salach dydaktycznych z uwzględnieniem reżimu sanitarnego.
- b) W okresie od 1 września br. obowiązuje regulamin korzystania ze świetlicy szkolnej, opracowany przez wychowawcę świetlicy. Regulamin uwzględnia zasady zapis dotyczący zachowania bezpieczeństwa w czasie pandemii (zał. nr 2).

### **III. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI**

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy placówki.



5. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
6. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
7. 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.

#### IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Rekomenduje się, aby pracownicy szkoły przy każdym wejściu do placówki w trakcie pracy często odkażali ręce płynem do dezynfekcji rąk (wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i myli ręce zgodnie z instrukcją.
3. Pracownicy/nauczyciele nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
4. Nauczyciele pracują wg ustalonego przez dyrektora i zatwierzonego przez Radę Pedagogiczną harmonogramu, prowadząc zajęcia lekcyjne.
- 4a. Po skończonych zajęciach uczniowie będą odprowadzani przez pracowników szkoły do wejścia nr 1 przy, którym będą odbierani przez rodziców.
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 biurek.
  - d) Sprzątaczkі 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. Przyprawdają do szkoły tylko zdrowe dziecko - bez objawów chorobowych.
3. **Rodzice przyprawdają dzieci do szkoły zgodnie z ustalonym planem pracy.**
4. Rekomenduje się, aby rodzice mierzyli dziecku temperaturę. W przypadku stwierdzenia temperatury powyżej 38 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. Rekomenduje się, aby przy każdym wejściu do placówki odkażali 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. 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.

## **VII. HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI**

1. Zaleca się regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, w pierwszej kolejności po przyjeździe do szkoły oraz szczególnie przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety. Należy zapewnić regularne czyszczenie i napełnianie dozowników z mydłem.
2. Należy monitorować codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, mycie powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
3. Zaleca się monitorować codzienne wietrzenie sal i korytarzy, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie, gdy okna są otwarte.
4. Jeżeli w szkole stosuje się środki do dezynfekcji powierzchni, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów tak, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
5. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a jeżeli są dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk – również instrukcje dezynfekcji.
6. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarnohigienicznych, w tym o ich czyszczenie z użyciem detergentu lub dezynfekcję.
7. Sale lekcyjne należy wietrzyć nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w sali, w tym również przed rozpoczęciem zajęć.
8. Należy regularnie opróżniać i czyścić kosze na odpady.

## **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 poprzez opublikowanie zarządzenia wprowadzającego procedurę za pomocą dziennika elektronicznego Librus i opublikowanie jej na stronie internetowej szkoły.

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.



## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

Regulamin Biblioteki szkolnej obowiązuje od dnia 1 września 2021 i został opracowany z uwzględnieniem wytycznych GIS i MEN.

### **Zasady ogólne**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
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 dezynfekcji 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 2021 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 ppoż.



## 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,
- doskonalą 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 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 — przyjąć 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 1.09.2021r.



**Załącznik nr 2** do Zarządzenia nr 33/21/22 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w żarach z dnia 12 kwietnia 2022r. w sprawie uaktualnienia 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 17 sierpnia 2021 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. 1525).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1519).
7. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 4 kwietnia 2022r.

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. Rekomenduje się, aby rodzic wchodząc do placówki zdezynfekował 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. Wszyscy zobowiązani są do postępowania zgodnie ze wskazówkami GIS-u.



## **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 17 sierpnia 2021 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. 1525).
  6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1519).
  7. Wytyczne Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 4 kwietnia 2022r.
- 
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. Wszyscy zobowiązani są do postępowania zgodnie ze wskazówkami Powiatowego Inspektora Sanitarnego.