Załącznik do Zarządzenie Nr 29/2020 Dyrektora PZSP w Olszance z dnia 28 sierpnia 2020r. w sprawie:

wprowadzenia do stosowania „Procedury bezpieczeństwa …’

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA  W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

**NA TERENIE PUBLICZNEGO ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

**IM. BRYGADY PARTYZANCKIEJ „GRUNWALD”**

**W OLSZANCE,**

**I. PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 ze. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. po.1166.)**,**
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19( Dz. U z 2020r. poz. 493 ze zm.),
6. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 2 lipca 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt.2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej ( Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337).

**II. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI:**

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maski ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące. Płyn do dezynfekcji rąk lub rękawiczki zapewnia również przy wejściu do szkoły oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.
3. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do szkoły poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie placówki: zs\_olszanka.wodip.opole.pl
5. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji ucznia oraz pracownika wyposażone  w zestaw ochronny: przyłbica, fartuch ochronny, maska, rękawiczki. Jeśli uczeń/pracownik będzie wykazywał objawy typowe dla koronawirusa (gorączkę, kaszel, trudności w oddychaniu, nagłą utratę węchu/smaku) należy postępować zgodnie z procedurami  na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia ujętymi w pkt. VII.
6. Zapewnia codzienną dezynfekcję sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach.
7. Jest odpowiedzialny za usunięcie przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie wyprać lub dezynfekować.
8. Dyrektor wyznacza pracownika szkoły, który  dokonuje pomiaru temperatury ucznia w razie zaobserwowania objawów chorobowych.

**III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW:**

1. Obowiązki pracowników obsługi:

* Do pracy mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę.
* Pracownik pracuje w rękawiczkach i dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
* Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
* Zachowuje szczególną ostrożność korzystając z pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków.
* Powierzchnie dotykowe w tym stoliki, biurka, krzesła, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem. Przeprowadzenie dezynfekcji odnotowuje w Karcie kontroli mycia i dezynfekcji pomieszczenia (załącznik nr 2 do Procedur).
* Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem. Przeprowadzenie dezynfekcji odnotowuje w Karcie kontroli mycia i dezynfekcji pomieszczenia (załącznik nr 2 do Procedur).
* Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
* W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka, nagła utrat węchu/smaku) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
* Pracownicy obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami i nauczycielami.
* Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora PZSP o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.

1. Obowiązki pracownika stołówki:

* Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
* Utrzymuje wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
* Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekuje powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego oraz zmywalni. . Przeprowadzenie dezynfekcji odnotowuje w Karcie dezynfekcji pomieszczenia (załącznik nr 2 do Procedur).
* Dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
* Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maska, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawca nie wchodzi do pomieszczeń kuchni, towar zostawia przed drzwiami.
* W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka, nagła utrat węchu/smaku) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
* Personel kuchenny i pracownicy administracji powinni ograniczyć kontakty z uczniami i nauczycielami.
* Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora PZSP o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.

1. Obowiązki nauczyciela:

* Pracuje wg.  ustalonego  przez  dyrektora harmonogramu realizując: zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktycznych.
* Wyjaśnia dzieciom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
* Dba o zachowanie dystansu społecznego między uczniami w klasie i podczas przerw. Nauczyciel podczas przerw zakrywa nos i usta.
* Przestrzega zasad korzystania z gabinetów lekcyjnych, biblioteki, świetlicy szkolnej, stosując się do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących ilości osób przebywających jednocześnie w w/w miejscu.
* Unika organizowania większych skupisk uczniów.
* Zachowuje dystans społeczny, w każdej przestrzeni placówki.
* Dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
* W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka, nagła utrata węchu/smaku) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
* Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora PZSP o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.

**IV. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:**

1. Rodzice/opiekunowie prawni  są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa  w okresie pandemii COVID-19 na terenie Publicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszance, dostępnymi na stronie: zs\_olszanka.wodip.opole.pl i wypełnienia załącznika nr 1 do Procedur.
2. Zaleca się, aby rodzice przed wysłaniem dziecka do szkoły dokonali pomiaru temperatury w domu.
3. W czasie pobytu w szkole nie ma obowiązku noszenia przez ucznia maseczek podczas lekcji. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie decydują się na posiadanie przez dziecko maseczki podczas zajęć, to są zobowiązani do przekazania dziecku odpowiednich ilości maseczek zapakowanych w podpisanym woreczku/pudełku. Uczniowie są zobowiązani do zabezpieczania ust i nosa maseczką lub przyłbicą podczas przerw, mogą je zdjąć dopiero po zajęciu miejsca w ławce. Zdjęta maseczka powinna być odpowiednio przechowana.
4. Zapewniają dziecku przybory do pisania i materiały plastyczne oraz podręczniki na zajęcia zgodnie z planem w danym dniu.
5. Przestrzegają wytycznych dotyczących nieprzynoszenia niepotrzebnych przedmiotów przez dziecko do placówki.
6. 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. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
7. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci do/z szkoły są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników placówki oraz innych dzieci i ich rodziców wynoszący co najmniej 1,5 m na zewnątrz szkoły. Rodzice i opiekunowie prawni nie wchodzą do budynku szkoły.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przebywanie osób trzecich. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wejść do budynku szkoły tylko w celu załatwienia spraw w sekretariacie. Przebywający w przestrzeni wspólnej przestrzega zasad z punktu V.
9. Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów ze szkoły.
10. Rodzice zobowiązani są do dezynfekowania przyborów szkolnych po powrocie dziecka do domu. Zaleca się codzienną zmianę i dezynfekcję odzieży.

**V. PRACA SZKOŁY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM:**

1. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie zdrowy uczeń, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W przypadku wątpliwości możliwe jest dokonanie pomiaru temperatury przy pomocy termometru bezdotykowego w przypadku niewyrażenia takiej zgody przez rodziców szkoła zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia ucznia na zajęcia.
2. Uczniowie wchodzą do szkoły przez wyznaczone wejścia: wejście główne dla uczniów klas I-IV, wejście boczne ( od placu zabaw) dla uczniów klas V- VIII z zachowaniem obowiązujących zasad.
3. Co najmniej raz w ciągu lekcji będą wietrzone sale, w których odbywają się zajęcia.
4. Jeżeli dziecko wykazuje oznaki osoby chorej i pomiar temperatury będzie podwyższony, stosuje się procedury (patrz pkt. VII)
5. Ogranicza się przebywanie osób trzecich ( tylko osoby zdrowe ) w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności - m.in. osłona ust i nosa , rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk.
6. Z sali, w której przebywa grupa, usunięto przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, wyprać lub dezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.
7. Stanowiska dla uczniów w sali rozłożone są w miarę możliwości z zachowaniem dystansu.
8. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Zabrania się pożyczania, wymieniania przyborów szkolnych. Zabrania się dzielenia żywnością, rzeczami osobistymi.
9. Po każdych zajęciach w pracowni informatycznej sprzęt komputerowy zostanie zdezynfekowany.
10. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły. Podczas wychodzenia na przerwę klasy I-IV będą korzystały z placu przed szkołą, klasy V-VIII będą spędzały czas na boisku szkolnym.
11. Nie organizuje się dla uczniów szkoły wyjść poza teren szkoły, np. spacerów czy wycieczek.
12. Uczniowie zamieszkali w miejscowościach ościennych dowożeni są do szkoły autobusem szkolnym z zastosowaniem reżimu sanitarnego (uczniowie mają założone maseczki, zajmują co drugie miejsce, z wyjątkiem rodzeństwa) Autobus jest systematycznie dezynfekowany.

**VI. ZASADY PRZEBYWANIA UCZNIÓW W SZKOLE**

1. Uczniowie, wchodząc do szkoły dezynfekują ręce, zaleca się zakładanie maseczki bądź przyłbicy, w której będą poruszać się w przestrzeni wspólnej: korytarze, łazienki, szatnie, przy wejściu do świetlicy, w pomieszczeniach administracji.
2. Uczeń, po wejściu do sali lekcyjnej, siadając przy stoliku, może zdjąć osłonę twarzy. Podczas lekcji w sytuacjach bliskiego kontaktu uczeń- nauczyciel, uczeń i nauczyciel ponownie zakładają osłonę twarzy.
3. Uczniowie mają stałe miejsca pracy, których nie opuszczają podczas zajęć.
4. Poszczególne oddziały mają zorganizowane zajęcia w jednej sali lekcyjnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki.
5. Uczniowie korzystający z sali gimnastycznej, boiska szkolnego, sali informatycznej, stołówki szkolnej, biblioteki stosują się do regulaminu danego obiektu.
6. Zaleca się uczniom stosowanie osłony nosa i ust podczas przerw.
7. Podczas przerw uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących, na przydzielonej im kondygnacji, nie przemieszczają się na inne piętra bez uzasadnionej potrzeby. Klasa VII wszystkie przerwy spędza na II piętrze. Wyjątki stanowią przejście do pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, biblioteki czy świetlicy.
8. Wszelkie prace uczniów podlegają dwudniowej kwarantannie.
9. Wszelkie materiały edukacyjne wykonywane w domu oraz wypracowane w szkole ( kartkówki, sprawdziany) muszą znajdować się na odrębnych kartkach i podlegają dwudniowej kwarantannie .
10. Przed użyciem wszelkich pomocy dydaktycznych ( np. pisaki, gąbki, przyrządy geometryczne) uczeń musi ponownie zdezynfekować ręce.

**VII. PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY** **COVID-19**

1. Dziecko, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączkę) bezzwłocznie, przez parownika wyposażonego w przyłbicę, fartuch ochronny, maskę i rękawiczki zostaje odizolowane do izolatorium
2. Pracownik pozostaje z dzieckiem utrzymując min. 2 m odległości.
3. Nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
4. Pracownik wskazany przez dyrektora bezzwłocznie zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor zawiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną, w razie złego stanu dziecka dzwoni na 999, 112 lub 793 832 257.
6. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVIDi-19 (duszności, kaszel, gorączkę):

* Zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia – izolatorium.
* Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, maskę i rękawiczki.
* Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną i ściśle stosuje się do wydawanych instrukcji i poleceń

1. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń/pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe – klamki, kontakty.
2. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie i miejscach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
3. Zaleca się stosowanie do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl

**VIII. ORGANIZACJA ZAJĘĆ W ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej. Godziny pracy świetlicy wynikają z informacji zebranych od rodziców/opiekunów prawnych. w godzinach od 7-15.
2. W świetlicy szkolnej przebywają dzieci dojeżdżające oraz te, których oboje rodzice pracują.
3. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców/opiekunów wynoszący min. 2 m.
4. Rodzice/opiekunowie prawni nie mogą wchodzić z dziećmi do budynku szkoły.
5. Do świetlicy może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę.
6. Uczniowie do świetlicy są przyprowadzani/odbierani przez osoby zdrowe.

**IX. ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Przed wejściem do szatni uczniowie dezynfekują dłonie.
2. Uczeń posiada własny ubiór sportowy, który za każdym razem zabiera do domu w celu prania i dezynfekcji.
3. Używany sprzęt sportowy w czasie zajęć (piłki, przybory gimnastyczne i inne) odkładane będą na stojak , który znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu oraz dezynfekowane w tym samym dniu.
4. W sali gimnastycznej podłogę myje się detergentem lub dezynfekuje się po każdym dniu ,a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
5. Pomieszczenia do zajęć z wychowania fizycznego sala gimnastyczna, szatnie, wietrzy się raz na godzinę w czasie przerw , a w razie potrzeby w czasie zajęć.
6. Uczeń wychodzący w trakcie zajęć do szatni dezynfekuję dłonie przed wyjściem z sali i powrocie do sali.
7. W trakcie zajęć z wychowania fizycznego i sportowych ogranicza się ćwiczenia i gry w celu zachowania bezpiecznego dystansu.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie myją i dezynfekują dłonie zgodnie z instrukcją.

**X. ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLITEKI SZKOLNEJ**

1.Zapewnienie bezpieczeństwa w bibliotece:

* Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
* Dla czytelników uruchamia się jedynie wypożyczalnię.
* Stanowiska komputerowe dla czytelników zostają wyłączone z użycia.
* Ogranicza się wolny dostępu do księgozbioru oraz innych przestrzeni.
* Wietrzenie pomieszczeń 1 raz/godzinę.
* Lady biblioteczne każdorazowo po przyjęciu książek należy zdezynfekować.
* Ogranicza się liczbę użytkowników przebywających w bibliotece do 2 osób.
* Informacja o dopuszczalnej liczbie użytkowników przebywających na terenie

wywieszona jest na drzwiach.

* Użytkownicy przebywający w bibliotece, przed kontaktem ze zbiorami, mają obowiązek dezynfekcji dłoni środkami zapewnionymi przez bibliotekę.
* Użytkownicy zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego minimum 1,5 m.

2. Postępowanie ze zbiorami

* Zbiory wypożyczone do domu przyjmowane są wyłącznie przez pracownika zaopatrzonego w maseczkę oraz rękawiczki jednorazowe.
* Zbiory powracające do biblioteki należy odizolować od reszty zbiorów i poddać kwarantannie przez okres 2 dni.
* Zwracane publikacje nie mogą być dezynfekowane preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
* Po okresie kwarantanny egzemplarze zostają włączone do użytkowania.
* Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia. Należy odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla pracownika biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być przechowywane na w pudłach –na podłodze.
* Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki

3. Zwroty książek i podręczników

* Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
* Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
* Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
* Nauczyciel bibliotekarz przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia) poprzez dziennik elektroniczny.
* Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
* Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
* Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.) i oznacza je datą, w której zostały przyjęte.
* Osoby dokonujące zwrotu książek zostaną poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów:

- podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia,

klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.

* Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji

**XI. WYBÓR FORMY KSZTAŁCENIA**

1. Wybór formy kształcenia – stacjonarnej lub zdalnej nastąpi w zależności od stopnia zagrożenia epidemiologicznego na obszarze powiatu brzeskiego, na terenie którego ma siedzibę PZSP w Olszance.
2. W zależności od tego, czy powiat brzeski, został zaliczony do strefy „czerwonej” lub „żółtej”), dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. W sytuacji niezaliczenia powiatu brzeskiego do strefy „żółtej” lub „czerwonej” w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej dla szkół i placówek oświatowych.
4. W przypadku zaliczenia powiatu brzeskiego do strefy „żółtej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia:
5. mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego),
6. kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas

określony i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).

1. W przypadku zaliczenia powiatu brzeskiego do strefy „czerwonej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
2. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 1 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i otrzymania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Brzegu.
3. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Brzegu.

**XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzą w życie z dniem 1 września 2020 roku.
2. Procedury obowiązują do czasu ich odwołania.

Załączniki:

 1. Załącznik nr 1 do „Procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid -19 na terenie Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald”

w Olszance” – Deklaracja rodziców

2. Załącznik nr 2 do Procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid -19 na terenie Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald”

w Olszance”. – Karta kontroli mycia i dezynfekcji pomieszczenia