

**Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 14
im. Orłąt Lwowskich w
Ostrowcu Świętokrzyskim
w związku z wystąpieniem COVID-19**

aktualizacja na 1 września 2020 r.

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 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 3 poz. 69 ze zm.),
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 2020 r. poz. 493 ze zm.)

CEL PROCEDURY

Procedura ma na celu ochronę zdrowia i życia pracowników i uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) poprzez zapobieganie rozprzestrzenianiu się koronawirusa w szkole oraz określenie obowiązków pracowników szkoły, uczniów i rodziców w sytuacji wystąpienia zachorowania na COVID-19 lub jego podejrzenia.

I. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii koronawirusa.
2. Przeprowadza wywiad dotyczący dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.
3. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w warunkach epidemii koronawirusa.
4. Zapewnia dla pracowników środki ochrony: maseczki, rękawiczki.
5. Zapewnia płyn dezynfekujący przy wejściu do szkoły oraz w pomieszczeniach sanitarnych.
6. Informuje pracowników szkoły o zachowywaniu bezpiecznego dystansu w czasie pracy.
7. Informuje rodziców o procedurach obowiązujących w szkole poprzez umieszczenie procedur na stronie internetowej szkoły.
8. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji ucznia oraz pracownika.
9. Zapewnia codzienną dezynfekcję korytarzy, ławek, krzeseł, klamek, poręczy, toalet oraz przyborów sportowych.

II. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Od początku roku szkolnego 2020/2021 szkoła jest otwarta od godz. 6:45
2. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
3. Uruchamia się trzy wejścia do budynku, w celu maksymalnego rozgęszczenia wewnątrzszkolnej komunikacji.
4. Przy każdym wejściu znajduje się płyn do dezynfekcji rąk, z którego należy skorzystać od razu po wejściu do szkoły.
5. W ogólnodostępnych przestrzeniach zamkniętych (korytarz, szatnia) obowiązują maseczki/przyłbice.
6. Każda klasa ma przypisaną jedną salę, opuszcza ją na lekcje informatyki, wychowania fizycznego i języka obcego.
7. Każda klasa ma przypisany odrębny boks w szatni.
8. Płyny do dezynfekcji rąk i sprzętu znajdują się w każdej sali lekcyjnej.
9. Termometr do pomiaru temperatury znajduje się w sekretariacie.
10. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek, który znajduje się przy wejściu głównym do szkoły.
11. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
12. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.
13. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a razie potrzeby w innych salach dydaktycznych.

14. Sale, w których odbywają się zajęcia będą wietrzone co najmniej raz na godzinę.
15. Podczas lekcji uczniowie zajmują wyznaczone miejsca w salach lekcyjnych.
16. Ze względu na dużą liczbę uczniów w szatni lub na korytarzu w czasie przerwy, obowiązuje zasłanianie nosa i ust (nawet w sytuacji, jeśli nie zostanie wprowadzony ogólny przepis w tym zakresie).
17. Obowiązuje nowy regulamin korzystania z biblioteki (wywieszony przy wejściu do biblioteki).
18. Jeśli będzie potrzeba wprowadzenia edukacji hybrydowej będziemy się stosować do zaleceń właściwych organów.
19. Uczeń przebywający na kwarantannie może realizować edukację w formie zdalnej w sposób określony przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
20. Terminy i formuła spotkań i dni otwartych dla rodziców będą podane przez ogłoszenia w Librusie. W przypadku formuły on-line, link do spotkania będzie wysyłany jako wiadomość w dzienniku Librus.
21. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie placówki oraz informacje dotyczące pracy szkoły w czasie epidemii koronawirusa.
22. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy;
 - w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
 - do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
 - osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu lub księgowości szkolnej; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.

III. ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE – UCZNIOWIE, RODZICE*

1. 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.
2. Rodzice stosują się do zaleceń lekarskich, które określają czas nieposyłania dziecka do szkoły, nie posyłają do szkoły dziecka chorego lub z objawami choroby (podwyższona temperatura, kaszel, katar, itp..).
3. Jeśli uczeń lub członek rodziny ucznia jest objęty kwarantanną, nie może korzystać z zajęć lekcyjnych w szkole.

*Rodzic oznacza również Opiekun prawny

4. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie epidemii COVID-19 na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 14 dostępnymi na stronie internetowej szkoły.
5. Rodzice regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in.: myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitaniu, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust, zasłanianiu twarzy podczas kichania czy kasłania.
6. Rodzice zapewniają dziecku picie i drugie śniadanie.
7. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej i skutecznej komunikacji, rodzice są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu oraz odbierania telefonów od dyrektora lub pracownika szkoły.
8. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.
9. Do szkoły uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.
10. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
11. Rodzice odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, dotyczy to tylko przedsionka szkoły, pomieszczeń szatni zachowując zasady:
 - ✓ 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi,
 - ✓ dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - ✓ dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - ✓ opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
12. Każdy z uczniów ma przypisaną jedną i tę samą ławkę, chyba że lekcje muszą być prowadzone w pracowniach przedmiotowych.
13. Uczeń przychodzi do szkoły zaopatrzony w maseczkę (lub inną rzecz do zakrywania ust i nosa) oraz z własnymi przyborami do pisania i podręcznikami oraz wodą i drugim śniadaniem.
14. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
15. Uczeń nie może wnosić do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których bierze udział.
16. Podczas lekcji uczeń nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa, niemniej jednak może to robić.
17. Do sekretariatu i biblioteki uczeń wchodzi z zasłoniętym nosem i ustami.
18. Uczeń stosuje się do zasad przekazanych przez nauczycieli.
19. Uczeń, który źle się poczuje na terenie szkoły, powiadamia o tym fakcie nauczyciela (z którym ma daną lekcję).
20. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę.
21. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym

pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić opiekunów prawnych o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

22. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przeprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

IV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE–NAUCZYCIELE, PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.

1/Nauczyciel:

1. Nauczyciel posiada maseczkę (lub inną rzecz do zakrywania ust i nosa), niemniej jednak podczas pracy nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
2. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora planu lekcji w aktualnie obowiązującym w szkole wariantcie (edukacja tradycyjna, edukacja hybrydowa, edukacja zdalna).
4. Nauczyciel wychowawca, jak najszybciej informuje rodziców i uczniów o umieszczonych na stronie internetowej szkoły nowych przepisach, procedurach oraz o trybie ich wdrażania w szkole.
5. Wychowawca przeprowadza wywiad w swojej klasie dotyczący dostępu uczniów do sprzętu komputerowego i Internetu.
6. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
7. Nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady obowiązujące w szkole (na poszczególnych przedmiotach) ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
8. Nauczyciel dba, aby uczniowie zachowywali dystans społeczny (przynajmniej 1,5 m odległości) między sobą oraz nauczycielem.
9. Nauczyciel dba o higienę rąk - często myje ręce mydłem lub środkiem dezynfekującym, stara się nie dotykać okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
10. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
11. Nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę w razie niepokojących objawów.
12. Nauczyciel przestrzega zasad korzystania z boiska szkolnego oraz pomieszczeń szkolnych.
13. Nauczyciel może wychodzić z uczniami na zewnątrz szkoły w czasie zajęć, postępując zgodnie z przyjętymi zasadami i dbając o zachowanie odległości między uczniami.
14. Nauczyciel wietrzy salę, jednak nie rzadziej niż 45 minut.

15. Nauczyciel po zakończeniu pracy w danej sali, dezynfekuje swoje miejsce pracy.
16. Nauczyciele języków obcych i informatyki po zakończonej lekcji, dezynfekują miejsca pracy uczniów.
17. Jeśli członek rodziny przebywa na kwarantannie, pracownik powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły i pozostaje w domu.
18. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub objęcia kwarantanną, pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

2/ Pracownik administracji:

1. Pracownik posiada maseczkę (lub inną rzecz do zakrywania ust i nosa), niemniej jednak podczas pracy nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
2. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Pracownik dba o higienę rąk - często myje ręce mydłem lub środkiem dezynfekującym, stara się nie dotykać okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
4. Pracownik używa własnego długopisu/ołówek, nie pożycza go innym osobom.
5. Pracownik raz na godzinę wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje.
6. Pracownik dba o zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego i sam zachowuje dystans nie mniejszy niż 1,5 m.
7. Jeśli członek rodziny przebywa na kwarantannie, pracownik powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły i pozostaje w domu.
8. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub objęcia kwarantanną, pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

3/ Pracownik obsługi

1. Pracownik posiada maseczkę (lub inną rzecz do zakrywania ust i nosa, np. chustę), niemniej jednak podczas pracy nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
2. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Pracownik dba o higienę rąk - często myje ręce mydłem lub środkiem dezynfekującym, stara się nie dotykać okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
4. Pracownik wykonuje pracę zgodnie z przydziałem obowiązków, zachowując dystans społeczny.
5. Pracownik dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem powierzchnie dotykowe ciągi komunikacyjne i toalety. Pracownik wypełnia kartę monitorowania wykonywanych prac porządkowo-dezynfekcyjnych (*załącznik nr 1*)
6. Zaleca się:
 - ✓ utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 1 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,

- ✓ dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – 2 razy dziennie oraz w razie potrzeby,
 - ✓ dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
 - ✓ dezynfekcja toalet – 1 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
 - ✓ czyszczenie z użyciem detergentów lub dezynfekcję sprzętu na placu zabaw lub boisku co najmniej raz dziennie w dni, w których warunki pogodowe pozwalają na korzystanie z w/w
7. Pracownik wietrzy części wspólne (korytarze, toalety) co najmniej raz na godzinę lub w marę potrzeb (jadalnia, szatnia).
 8. Po wyjściu ze szkoły uczniów i nauczycieli, pracownik wietrzy sale lekcyjne oraz dezynfekuje je środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem (ławki, krzesła, parapety i podłogi)
 9. Pracownik przeprowadzając dezynfekcję, musi 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.
 10. W salach gimnastycznych używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
 11. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.
 12. Pracownik sprawdza poziom płynów do dezynfekcji w pojemnikach umieszczonych przy wejściach do szkoły oraz na korytarzach i na bieżąco je uzupełnia, napełnia i uzupełnia podajniki i dozowniki w toaletach, a także je myje i dezynfekuje.
 13. Pracownik wymienia worki w koszach na śmieci, opróżnianie kosze oraz je myje i dezynfekuje.
 14. Pracownik kontroluje osoby wchodzące do szkoły - żeby miały zakryte usta i nos oraz zdezynfekowały ręce po wejściu do szkoły.
 15. Pracownik ma prawo zabronić wejścia do szkoły osobom, które nie zastosowały się do zaleceń.
 16. Jeśli członek rodziny przebywa na kwarantannie, pracownik powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły i pozostaje w domu.
 17. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub objęcia kwarantanną, pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

V. BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Nauczyciele bibliotekarze określą liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.

4. Korzystanie z kąpoków dla dzieci, czytelnia będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady zostaną określone w regulaminie biblioteki.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

VI. JADALNIA

1. Dostawca cateringu dostarcza posiłki w pojemnikach jednorazowych wraz jednorazowymi sztućcami.
2. Należy zadbać o odpowiednie segregowanie zużytych pojemników i sztućców.
3. Z obszaru sali jadalnej usuwa się dodatki (np. cukier, wazoniki, serwetki).
4. Dostawcy posiłków powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.

VII. ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Harmonogram pracy świetlicy będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z zajęć świetlicowych zawarte są w regulaminie świetlicy.
3. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
4. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

VIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U DZIECKA

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.

6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką nauczyciela z zapewnieniem minimum 2m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, SANEPiD w Ostrowcu Świętokrzyskim (centrala: 41 247 96 95 telefony alarmowe: 690873344, 502664974)
8. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
9. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
10. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.

IX. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA PODEJERZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się z placówką sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. W izolatorium pomieszczeniu może przebywać więcej niż 1 osoba z obowiązkiem utrzymania dystansu 2m.
5. W izolatorium pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem powinien mieć zasłonięte usta i nos.
6. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne i organ prowadzący.
7. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam podczas przybycia odpowiednich służb.
8. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
9. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
10. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

11. O zaistniałym przypadku

choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

12. Dalsze kroki podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

X. POSTĘPOWANIE Z POMIESZCZENIEM, W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej nr 14 został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w dzienniku elektronicznym do nauczycieli, rodziców i uczniów oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

--	--	--