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

**w Szkole Podstawowej im. Lotników Alianckich w Ostrowie**

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura w okresie pandemii COVID-19 dotyczy wszystkich pracowników, dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Lotników Alianckich w Ostrowie i ich rodziców oraz określa zasady bezpiecznego funkcjonowania pracowników, dzieci uczęszczających do szkoły i ich rodziców.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Ostrowie obowiązuje specjalna procedura bezpieczeństwa.
3. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w szkole, odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. W Szkole stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.
5. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi w taki sposób, aby

zminimalizować zagrożenie zakażenia koronawirusem lub chorobą COVID-19.

1. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą oraz jest zobowiązany do jej stosowania.

**§2.**

**Obowiązki Organu Prowadzącego**

Organ Prowadzący Szkołę ma obowiązek:

1. pomóc dyrektorowi w stworzeniu i zapewnieniu dzieciom i pracownikom bezpiecznych warunków w opiece nad dziećmi i realizowaniu skierowanych do niego wytycznych,
2. zapewnić środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki,
3. w miarę możliwości zapewnić dodatkowe pomieszczenia dla dzieci, a także wyposażenie tych pomieszczeń,
4. wesprzeć dyrektora w zakupie niezbędnych indywidualnych środków ochrony osobistej,
5. wesprzeć dyrektora placówki w organizacji żywienia,
6. ustalić szybki sposób komunikacji z dyrektorem, np. do raportowania o liczbie dzieci lub w sytuacji podejrzenia zakażenia,
7. zabezpieczyć możliwość szybkiego uzupełniania kadry pedagogicznej w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny.

**§3.**

**Obowiązki Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor dostosowuje regulaminy i procedury obowiązujące w Szkole do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego.
2. Dyrektor Szkoły współpracuje z Organem Prowadzącym w zakresie realizowania wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministra Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Organizuje i monitoruje pracę pracowników Szkoły na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy Szkoły na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji   
   od rodziców, o liczbie dzieci, które będą uczęszczały do szkoły i zadeklarowanych godzinach pobytu.
5. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
6. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki jednorazowe, przyłbice lub maseczki )oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk, powierzchni, sanitariatów.

**§4.**

**Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Szkoła Podstawowa im. Lotników Alianckich w Ostrowie wznawia funkcjonowanie w trybie stacjonarnym z uwzględnieniem wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, wytycznych Gminy i Miasta Proszowice.
2. Ograniczone zostaje przebywanie w Szkole osób z zewnątrz, zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
3. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia do Szkoły osoby z zewnątrz, należy zachować dodatkowe środki ostrożności i zalecenia reżimu sanitarnego:
   * zachowanie 2 metrowego dystansu odległości,
   * zakrycie nosa i ust,
   * obowiązkowa dezynfekcja rąk,
   * ograniczone przemieszczanie się po Szkole,
   * ograniczony kontakt z pracownikami Szkoły.
4. Do Szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
5. Po wejściu do Szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
6. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
7. Szkoła czynna jest w godzinach: od 7.30 do 15.30
8. Oświadczenie o uczestnictwie dziecka w zajęciach lub konsultacjach musi podpisać rodzic lub opiekun prawny.
9. W pierwszej kolejności ze Szkoły powinny skorzystać te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy zawodowej z opieką w domu.
10. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych, realizujący zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
11. W przypadku nieplanowanego zgłoszenia się większej liczby uczniów dyrektor może odmówić przyjęcia na zajęcia w danym dniu.
12. W przypadku braku odpowiedniej liczby nauczycieli lub personelu pomocniczego dyrektor może zmniejszyć liczbę grup lub skrócić czas pracy Szkoły.
13. W przypadku braku, z przyczyn niezależnych od Szkoły, środków ochrony osobistej, preparatów do dezynfekcji, sprzątania i higieny, dyrektor za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia na terenie Szkoły informując o tym Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. W szkole ewidencjonowane są osoby wchodzące.
15. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane przed rozpoczęciem zajęć z nową grupą.

**§ 5**

**Organizacja i funkcjonowanie grup**

1. Liczebność grupy jest ograniczona do 15 dzieci, jednak nie więcej niż ustalony limit związany z powierzchnią pomieszczenia (min. 4m2 na jedną osobę).
2. Grupy będą przebywać w wyznaczonych i stałych salach.
3. W sali lekcyjnej odległość pomiędzy stanowiskami dla uczniów wynosić będzie min. 1,5 m (1 uczeń – 1 ławka szkolna).
4. Podczas trwania pandemii COVID-19 w opiekę nad dziećmi nie będą w miarę możliwości angażowani nauczyciele i inni pracownicy Szkoły powyżej 60 roku życia.
5. W miarę możliwości do grupy przyporządkowani będą stali nauczyciele.
6. Zapewniona zostanie taka organizacja pracy i koordynacja, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów (np. różne godziny przerw lub zajęć na boisku).
7. Harmonogramy organizacji pracy grup i poszczególnych pracowników będą ustalane na każdy tydzień lub w miarę potrzeby częściej.
8. Uczeń musi posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze ( plecaku), uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

**§ 6**

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia opiekuńczo – wychowawcze , zajęcia rewalidacyjne lub konsultacje w trybie stacjonarnym w Szkole.
2. W pierwszej kolejności do realizacji zajęć wychowawczo-opiekuńczych w Szkole będą wyznaczani nauczyciele świetlicy.
3. Realizacja podstawy programowej nadal odbywa się w formie pracy zdalnej zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.
4. Podstawową forma pracy z uczniami w budynku szkoły są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, zajęcia rewalidacyjne oraz odpowiednio dla starszych uczniów konsultacje.
5. Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w sposób ustalony przez dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel opiekujący się dziećmi oraz mający zajęcia z uczniami zobowiązany jest do wyjaśnienia im, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w Szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
7. Nauczyciel organizuje wyjście poszczególnych grup na teren boiska , tak aby grupy nie mieszały się ze sobą,
8. Nauczyciel unika organizowania większych skupisk dzieci w jednym miejscu, przy jednej ławce, biurku lub przy jednej zabawce w świetlicy czy na świeżym powietrzu.
9. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
10. Nauczyciel nadzoruje przebywanie grup podczas przerw.
11. Nauczyciel nie organizuje wyjść poza teren Szkoły, np. spacerów czy wycieczek.
12. Podczas zajęć korzysta tylko z takich pomocy, sprzętów, które można dezynfekować, umyć, uprać.
13. Sala, w której odbywają się zajęcia, powinna być wietrzona, co najmniej raz na godzinę, podczas sprzyjających warunków zewnętrznych wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.
14. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę, na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
15. W razie wystąpienia niepokojących objawów u dziecka nauczyciel może zmierzyć mu temperaturę w trakcie zajęć.
16. Nauczyciele zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, przyłbice rękawiczki, środki dezynfekujące i w razie potrzeby w fartuchy) i są zobowiązani do korzystania z nich, a także bieżącego zgłaszania potrzeb w tym zakresie.

**§** 7

**Rodzice**

1. Do Szkoły można przyprowadzać tylko dzieci zdrowe - bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
2. Nie można przyprowadzić dziecka do Szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
3. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z zasadami obowiązującymi w Szkole w czasie trwania epidemii COVID-19 oraz dostarczyć stosowne oświadczenia i zgody.
4. Rodzice zgłaszający dziecko do Szkoły winni podać co najmniej 2 możliwości kontaktu   
   (numery telefonów), aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych.
5. Wskazane jest, by rodzice określili czas pobytu dziecka w Szkole w poszczególne dni tygodnia.
6. Rodzice zobowiązani są do przekazania dyrektorowi istotnych informacji na temat stanu zdrowia swojego dziecka i do niezwłocznego informowania o każdej ważnej zmianie.
7. Rodzice powinni wyjaśnić dziecku, iż nie może zabierać z domu do Szkoły niepotrzebnych przedmiotów i zabawek.
8. Należy regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny. Dziecko powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem, nie podawać ręki na powitanie. Powinno się zwrócić uwagę na sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

**§ 8**

**Pracownicy obsługi Szkoły**

1. Pracownicy Szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy mają mierzoną temperaturę przed przystąpieniem do pracy i raz w czasie dnia pracy.
3. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, przyłbice rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby w fartuchy) i są zobowiązani do korzystania z nich, a także bieżącego zgłaszania potrzeb w tym zakresie.
4. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
5. Podczas wykonywania czynności służbowych maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
6. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany   
   z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
7. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
8. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać   
   w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
9. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora Szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
10. Zaleca się:

* utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) - mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
* dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
* dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby, np. przed wejściem do pomieszczenia nowej grupy użytkowników,
* dezynfekcja toalet – co najmniej 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
* dezynfekcja urządzeń terenowych – po każdej grupie.

1. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych.
2. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
3. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
   * sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
   * sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
   * napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
   * wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie   
     i dezynfekcja.
4. Pracownicy obsługi pełnią dyżur przy drzwiach wejściowych do Szkoły, prowadzą rejestr osób wchodzących i wychodzących ze Szkoły, dokonują pomiaru temperatury.

**§ 9**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły**

1. Dziecko do Szkoły mogą przyprowadzać i odbierać tylko osoby zdrowe.
2. Do Szkoły dzieci i uczniowi przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.
3. Do Szkoły wchodzi jednorazowo tylko jeden opiekun z dzieckiem, uczniem lub jeden uczeń klasy starszej, następna osoba może wejść dopiero, gdy w hollu wejścia głównego nie ma uczniów i opiekunów lub innych osób poza pracownikami.
4. Jeśli do Szkoły zgłosi się w tym samym czasie więcej osób, oczekują przed wejściem do budynku, zachowując dystans min. 2 metry.
5. Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci ze Szkoły mogą przebywać tylko i wyłącznie w części wspólnej (holl wejścia głównego i w razie potrzeby w wyznaczonych stanowiskach na korytarzu na parterze), zachowując dystans społeczny w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 2 metry.
6. Po wejściu do Szkoły osoba przyprowadzająca bądź odbierająca powinna zachować wszelkie środki ostrożności, zdezynfekować ręce, posiadać osłonę ust i nosa.
7. Po wejściu do szkoły uczeń ma mierzoną temperaturę, na liście grupy, bądź na listach konsultacji odnotowuje się jego obecność, temperaturę i zapisuje podstawowe dane osoby przyprowadzającej do szkoły.
8. Podczas trwania pomiaru temperatury i przekazywania dziecka nauczycielowi opiekun dziecka nie oddala się, by w razie wątpliwości mógł zabrać dziecko z powrotem do domu.
9. Temperatura dziecka powyżej 37 stopni lub poniżej 36, a także pojawienie się takich objawów jak kaszel, katar, jest podstawą do nieprzyjęcia dziecka do Szkoły w danym dniu.
10. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze Szkoły, ze względu na stosowane procedury.
11. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze Szkoły.

**§ 10**

**Zasady korzystania z sali gimnastycznej, terenów zielonych i boiska szkolnego**

1. Ze względu na brak możliwości dezynfekowania lub mycia detergentem urządzeń na placu zabaw zostaje on czasowo wyłączony z użytkowania.
2. Dozwolone jest korzystanie przez uczniów z przyszkolnych terenów zielonych i boiska, przy zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
3. W sali gimnastycznej i na boisku mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
4. Sprzęt na boisku wykorzystywany podczas zajęć będzie regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, jeżeli nie będzie takich możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.
5. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.

**§ 11**

**Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie udostępniony na stronie internetowej Szkoły.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. W bibliotece może przebywać tylko jedna osoba wypożyczająca lub oddająca książki.
4. Nie ma możliwości korzystania z kącików dla dzieci.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

**§ 12**

**Zasady konsultacji w Szkole**

1. Konsultacje mają charakter dobrowolny.
2. Uczniowie korzystają z konsultacji za zgodą rodziców.
3. Konsultacje służą wyjaśnieniu trudnych dla uczniów kwestii, usystematyzowaniu materiału lub umożliwieniu poprawy oceny na potrzeby klasyfikacji.
4. Z zajęć w formie konsultacji w Szkole mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby.
5. Dyrektor Szkoły ustala harmonogram konsultacji uwzględniają potrzeby uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły, w pierwszej kolejności umożliwia się organizację konsultacji z przedmiotów zdawanych na egzaminach.
6. Harmonogram może być modyfikowany w miarę potrzeb.
7. Uczeń jest zobowiązany do udziału w konsultacjach, jeśli wcześniej zgłosił taką potrzebę.
8. Uczeń może zrezygnować z konsultacji najpóźniej do godz. 10.00 dzień przed wyznaczonym terminem, wysyłając wiadomość do nauczyciela prowadzącego konsultacje.
9. Uczniowie i nauczyciele muszą przestrzegać zasad: minimum 4 m2 na osobę w danym pomieszczeniu, 2 m dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami w sali podczas konsultacji.
10. W Szkole, w miarę możliwości, jest wyznaczona stała sala do konsultacji dla tej samej grupy.
11. Następne konsultacje, w tej samej sali i w tym samym dniu dla innych osób, dla nowej grupy, mogą się odbywać po wykonaniu przez personel Szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
12. Jeżeli konsultacje trwają dłużej niż 45 minut nauczyciel organizuje 15 minutową przerwę.
13. Podczas przerw uczniowie przestrzegają zasad dotyczących dystansu i higieny.

**§ 13**

**Zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych**

1. Zajęcia rewalidacyjne w trybie stacjonarnym mają charakter dobrowolny, a uczestnictwo uczniów w nich zależy od decyzji rodziców.
2. Terminy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z rodzicami, o terminie lub o zmianach terminu powiadamia dyrektora Szkoły.
3. Dopuszcza się organizację 2 godzin zajęć rewalidacyjnych z uczniem w jeden dzień,   
   w takiej sytuacji należy uwzględnić przerwy konieczne ze względu na higienę pracy oraz potrzebę wykonania ewentualnych czynności dezynfekcyjnych.
4. W miarę możliwości należy używać osłony ust i nosa przez osoby prowadzące zajęcia oraz informować uczniów o konieczności stosowania tego rozwiązania w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia.

**§ 14**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej 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, tzw. Izolatorium, służące do odizolowania dziecka, 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 pracownika Szkoły z zapewnieniem minimum 2m odległości, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze Szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, Organ prowadzący Szkołę , Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Proszowicach (nr 12 386 00 15 ) lub w przypadku braku kontaktu dzwoni na 999 lub 112 i stosuje się do instrukcji tych służb.
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłoczne informuje rodziców i pracowników Szkoły.
9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w Szkole procedurami oraz całościowo zdezynfekować.
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Szkoły, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**§ 15**

**Postępowanie w przypadku podejrzenia 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 ze stacją 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. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w pkt.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i Organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę Izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz całościowo zdezynfekować.
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku,   
   w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

**§ 16**

**Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika**

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik Szkoły Podstawowej im. Lotników Alianckich w Ostrowie 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.

**§17**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły i na wejściu głównym do Szkoły.
4. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.