

**Procedury bezpieczeństwa w okresie
pandemii COVID-19 na terenie
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi
w Kostrzynie nad Odrą.**

Aktualizacja na dzień 1 września 2020 r.

§ 1.

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Kostrzynie nad Odrą wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa oraz wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty oraz Miasta Kostrzyn nad Odrą.
2. W stosunku do osób, które nie są uczniami i pracownikami szkoły, ustala się:
 - 1) ograniczone zostaje do niezbędnego minimum przebywanie wewnątrz placówki osób nie będących pracownikami i uczniami szkoły (zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy), a w przypadku konieczności wejścia, fakt ten odnotowuje się w rejestrze wejść i wyjść, zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/05/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 z dnia 21 maja 2020 roku;
 - 2) w przypadku kontaktu bezpośredniego, osoby wchodzące do budynku szkoły informują o tym fakcie pracownika szkoły pełniącego dyżur na portierni i mogą wejść do budynku szkoły za jego zgodą w ściśle określonym celu, osoby te są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki ochronne lub dezynfekcja rąk;
 - 3) do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby zdrowe bez jakichkolwiek objawów chorobowych wskazujących na infekcję dróg oddechowych;
 - 4) osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko w holu szkoły lub w części korytarza prowadzącej do sekretariatu; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły lub, w zakresie spraw techniczno-gospodarczych (serwis urządzeń, awarie, itp.), za zgodą kierownika gospodarczego i po akceptacji dyrektora;
 - 5) osoby z zewnątrz zobowiązane są do bezwarunkowego zachowania dystansu społecznego 1,5 do 2 metrów w stosunku do uczniów i pracowników szkoły.
3. Do budynku szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
5. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
6. Sekretariat czynny jest w godzinach: od 7:00 do 15:00, świetlica od 7:30 do 16:00.
7. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w sekretariacie i w świetlicy szkolnej.

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą

8. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
9. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
10. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.
11. Sale lekcyjne są dedykowane jednej lub dwóm klasom. Na lekcje informatyki, wychowania fizycznego i języka angielskiego uczniowie przechodzą do innych gabinetów. W zależności od rozwoju epidemii w kraju i powiecie, dopuszcza się możliwość realizacji lekcji w gabinetach przedmiotowych.

§ 2.

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla rodziców i uczniów

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. Do szkoły dzieci i uczniowie przychodzą (są przyprowadzani) o wyznaczonych godzinach.
3. Wejściem głównym wchodzi uczniowie, którzy mają zajęcia w głównym budynku szkoły. Wejściem bocznym od Orlika wchodzi uczniowie, którzy mają zajęcia w przybudówce.
4. 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.
5. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, czyli tylko holu szkoły, zachowując zasady:
 - 6) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - 7) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m – 2 m,
 - 8) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m – 2m,
 - 9) 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).
6. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
7. 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 oraz niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą

8. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
9. Maseczki/osłona ust i nosa powinny być stosowane przez uczniów i pracowników w przestrzeniach wspólnych, np. korytarze, szatnia oraz w przypadku niemożności zachowania dystansu także na zajęciach.
10. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
11. Należy wietrzyć sale oraz części wspólne (korytarze, szatnie) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy lub w czasie zajęć. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do wietrzenia sali lekcyjnej. Pracownicy obsługi zobowiązani są wietrzyć korytarze i szatnie oraz dezynfekować poręcze i klamki drzwi od strony korytarza w czasie zajęć.
12. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
13. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
14. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych.
15. Każda grupa ma przypisany odrębny, w miarę możliwości, boks w szatni.
16. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.
17. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprawdzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

§ 3.

Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

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 zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
3. Osłona ust i nosa winna być używana w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Rekomenduje się stosowanie osłony ust i nosa przez nauczycieli i pracowników szkoły podczas wykonywania czynności służbowych w kontakcie z innymi osobami lub pracownikami, także podczas prowadzenia zajęć z uczniami.

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą

5. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z innymi osobami lub pracownikami, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
8. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
9. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć. W razie potrzeby, po każdej zmianie grupy uczniów, nauczyciel dezynfekuje sprzęt sportowy używany na lekcji.
10. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min. zapewniając bezpieczeństwo uczniom.
11. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
12. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność zachowania dystansu lub stosowania maseczki, regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
13. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę, a w przypadku stwierdzenia znaczącego wzrostu temperatury i ogólnych oznak infekcji powinien skierować ucznia do izolatki, powiadamiając o tym fakcie natychmiast dyrektora szkoły.
14. Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z zajęć świetlicowych zawarte są w *Procedurach funkcjonowania świetlicy szkolnej w okresie pandemii COVID-19*.
15. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. 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.
16. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
17. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych.
18. Przeprowadzając dezynfekcję, 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.

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą

19. Zaleca się:

- 1) utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
- 2) dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
- 3) dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie, doraźnie po każdej grupie uczniów oraz w razie potrzeby (nauczyciel prowadzący zajęcia),
- 4) dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,
- 5) 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 ww. oraz doraźnie po każdej grupie dzieci.

20. Do obowiązków personelu obsługi należy także:

- 1) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
- 2) sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
- 3) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
- 4) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

§ 4.

Zasady korzystania z szatni

1. Uczniowie, których szafki znajdują się w sektorze środkowym (nr od 1 do 216 i od 361 do 504) wchodzi do szatni wejściami z holu szkoły. Uczniowie, których szafki znajdują się w sektorze lewym (nr 505 do 624) wchodzi do szatni z poziomu parteru od strony sali gimnastycznej. Uczniowie, których szafki znajdują się w sektorze prawym (nr od 217 do 360) wchodzi do szatni z poziomu parteru od strony stołówki
2. Po wejściu do szatni należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
3. W szafce szkolnej uczeń może przechowywać tylko niezbędne rzeczy wykorzystywane do nauki w szkole.
4. W szatni powinny być stosowane maseczki/osłona ust i nosa przez uczniów, nauczycieli i pracowników.

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą

§ 5.

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony w dzienniku elektronicznym.
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 kątek dla dzieci, czytelnicy będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady zostaną określone w .
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, po każdej grupie dzieci oraz w razie potrzeby.
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.

§ 6.

Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - 1) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - 2) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
 - 3) stosować środki ochrony osobistej.
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
3. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
4. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
5. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
 - 1) przed rozpoczęciem pracy,
 - 2) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - 3) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - 4) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
 - 5) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą

- 6) po skorzystaniu z toalety,
 - 7) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiwaniu nosa,
 - 8) po jedzeniu, piciu.
6. Uczniowie z klas 4-8 korzystają ze stołówki zgodnie z harmonogramem na trzech przerwach obiadowych. Dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniowie klas 1-3 spożywają obiad z wychowawcą podczas zorganizowanej przez nich przerwy.
 7. Osoby wchodzące na stołówkę powinny dezynfekować ręce przed podejściem do miejsca wydawania posiłku oraz sztućców.
 8. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wraz z nauczycielem, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
 9. Następną grupą może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
 10. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze wraz z zestawem sztućców. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
 11. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
 12. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.
 13. Zaleca się usunięcie dodatków (sztućce, talerze głębokie do zupy, wazy z zupą) z obszaru sali jadalnej i wydawanie bezpośrednio przez obsługę.
 14. W stołówce nie zaleca się samoobsługi.
 15. Dania i produkty powinny być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/obsługę stołówki.

§ 7.

Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Towar dostawcy wystawiają przed wejściem do szkoły od strony magazynów kuchennych.
4. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą

§ 8.

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy ewentualnej infekcji u siebie lub swojego dziecka, to niedopuszczalne jest skierowanie dziecka do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i kieruje ucznia do izolatki.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie (obok gabinetu pielęgniarki), tzw. Izolatka, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatka wyposażona jest w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatce dziecko przebywa pod opieką nauczyciela lub pielęgniarki z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy powinni jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp. (nr tel. 95 722 89 86, a w sytuacji wystąpienia zdarzenia związanego z podejrzeniem przypadku zarażenia koronawirusem na terenie szkoły 665-999-213) oraz organ prowadzący szkołę (95 727 81 01 lub 95 727 81 56).
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. 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.).
10. 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.

§ 9.

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.

Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą

4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w pkt 2. odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatki 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 sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
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.

§ 10.

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

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik SP nr 2 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.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.
4. 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.
5. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
6. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Elżbieta Naumowicz