

§ 1

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej COVID-19 u dziecka

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą u niego niepokojące objawy muszą pozostawić go w domu celem sprawdzenia jakie są przyczyny objawów.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym właściwego szpitala. Rodzice o podejrzeniu choroby powiadomić dyrektora szkoły.
3. W razie stwierdzenia choroby u dziecka lub u innego członka rodziny rodzice powinni bezwzględnie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły, który następnie zawiadamia organ prowadzący i właściwego inspektora sanitarnego.
4. Jeśli niepokojące objawy wystąpią u dziecka w szkole (katar, kaszel, duszności, wysoka gorączka), powinno ono zostać odizolowane od innych dzieci.
5. W szkole jest wyznaczone pomieszczenie, służące do odizolowania ucznia – w budynku szkoły w Kwiatkowicach – gabinet pielęgniarski, w budynku w Małyniu – pomieszczenie socjalne dla pracowników, w budynku przedszkola – gabinet biurowy.
6. Pomieszczenia te, zwane dalej izolatorem, wyposażone są w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
7. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką wyznaczonego nauczyciela lub pracownika obsługi z zapewnieniem minimum 2m odległości, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko.
8. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, SANEPiD w Łasku oraz organ prowadzący szkołę.
9. Dalsze kroki podejmowane są w porozumieniu z organem prowadzącym i rodzicami dziecka.
10. Miejsca w szkole, w których przebywało dziecko należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji, w szczególności powierzchnie dotykowe, takie jak: klamki, poręcze, uchwyty itp.

§ 2

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 swoich podejrzeniach wystąpienia choroby COVID-1 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 p. 2 lub 3, odpowiednie służby sanitarne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby razem z pracownikiem z podejrzanymi objawami.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Miejsca, w których 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 i wyniki badań pracownika.

9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w budynku, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców uczniów, którzy mieli kontakt z osobą podejrzewaną o zakażenie.

§ 11

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

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik 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.

§ 12

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 szkoły, przesłana jako wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów za pomocą komunikatorów internetowych oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.