

**Procedury dotyczące bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej im ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu
obowiązujące od 1 września 2021 r.**

1. Cele procedur:

- zapewnienie prawidłowej i bezpiecznej opieki uczniom podczas ich pobytu w szkole,
- zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących bezpieczny pobyt uczniów i pracowników,
- ustalenie zasad funkcjonowania szkoły podczas epidemii.

2. Zakres procedury:

- Procedurze podlegają zasady organizacji opieki i funkcjonowania szkoły.

3. Osoby podlegające procedurze:

- Procedura dotyczy nauczycieli, pracowników obsługi, uczniów i rodziców szkoły.

Akta prawne:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) - art. 68 ust. 1 pkt 3, art. 102 ust. 1 pkt 6.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Wytyczne MEN, GIS i MZ dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2021 r.

Procedura I **dotycząca korzystania z szatni i organizacji zajęć lekcyjnych oraz przerw**

Organizacja sposobu korzystania uczniów z szatni szkolnej

- Do niezbędnego minimum ogranicza się przebywanie na terenie szkoły osób trzecich z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, jednorazowe rękawiczki, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
- Uczniowie przy drzwiach wejściowych dezynfekują ręce i wchodzą do szkoły w maseczkach ochronnych zdejmują je dopiero w klasie.
- Nauczyciel musi od godz. 7.45 być w klasie, do której przychodzą uczniowie, a w przypadku lekcji „0” nauczyciel jest w klasie o godz. 7:00 (w przypadku zajęć rewalidacyjnych od godz. 6:50).
- W każdej sali znajduje się pojemnik z płynem dezynfekcyjnym oraz instrukcja mycia rąk.
- O godzinie 7.45 – przychodzą do szkoły uczniowie klas A.
- O godzinie 7.50 - przychodzą do szkoły uczniowie klas B.
- Uczniowie po zmianie obuwia i pozostawieniu rzeczy w szatni udają się bezpośrednio do klasy, w której odbywają się ich lekcje.
- Uczniowie przed wyjściem z klasy zobowiązani są do założenia maseczek.

Organizacja zajęć lekcyjnych oraz przerw dla uczniów klas I – VIII

- Zajęcia lekcyjne dla uczniów I – VIII odbywają się w wyznaczonych klasach.

Kl. Ia – sala 3 – wych. p. Jolanta Kielar

Kl. Ib – sala 4 – wych. p. Jadwiga Wosiewicz

Kl. IIa – sala 2 – wych. p. Bożena Lorens

Kl. IIb – sala 5 – wych. p. Maria Zygmunt

Kl. IIIa – sala 6 – wych. p. Beata Milińska

Kl. IIIb – sala 11 – wych. p. Małgorzata Jakubowicz

Kl. IVa – sala 29 – wych. p. Krystyna Bargieł

Kl. IVb – sala 46 – wych. p. Leszek Krukar

Kl. Va – sala 34 – wych. p. Monika Szajna

Kl. Vb – sala 45 – wych. p. Ewa Rygiel

Kl. VI a – sala 15 – wych p. Ewa Penar

Kl. VIIa – sala 37 – wych. p. Marzena Muzyka

Kl. VIIb – sala 38 – wych .p. Kinga Rogóz

Kl. VIIIa – sala 25 – wych. p. Iwona Tekieli

Kl. VIIIb – sala 33 – wych. p. Joanna Kleczyńska

- Uczniowie zmieniają sale lekcyjne tylko w przypadku zajęć z wychowania fizycznego i informatyki lub edukacji informatycznej oraz języków obcych w przypadku podziału na grupy.
- Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
- Z sali, w której przebywa grupa uczniów należy usunąć przedmioty i sprzęt, których nie można skutecznie dezynfekować, pozostały sprzęt systematycznie podlega dezynfekcji.
- Przed i po zajęciach informatycznych oraz wychowania fizycznego uczniowie obowiązkowo dezynfekują ręce.
- Podczas zajęć, w miarę możliwości, uczniowie siedzą w osobnych ławkach i korzystają tylko i wyłącznie ze swoich podręczników i przyborów szkolnych.
- Zobowiązuje się uczniów, aby w przestrzeniach wspólnych (szatnia, korytarze) nosili maseczki.
- Harmonogram przerw dla uczniów klas I – III (budynek nr 1)
 - po 1 lekcji** – kl. IIa i II b – korytarz góra (okolice swoich sal)
kl. III b – korytarz dół (okolice sali nr 11)
klasy III a i I a,b zostają w klasach lub wychodzą całą klasą na podwórko (jeśli pogoda pozwala) pod opieką wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela
 - po 2 lekcji** – kl. I a i I b – korytarz góra (okolice swoich sal)
kl. III a – korytarz dół (okolice sali nr 11)
klasy IIa,b i III b zostają w klasach lub wychodzą całą klasą na podwórko (jeśli pogoda pozwala) pod opieką wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela
 - po 3 lekcji** – kl. IIa i II b – korytarz góra (okolice swoich sal)
kl. III b – korytarz dół (okolice sali nr 11)

klasy III a i I a, b zostają w klasach lub wychodzą całą klasą na podwórko (jeśli pogoda pozwala) pod opieką wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela

po 4 lekcji – przerwa obiadowa: uczniowie zakładają maseczki i idą na stołówkę szkolną, a po posiłku dołączają do swojej klasy. Uczniowie, którzy nie korzystają ze stołówki szkolnej wychodzą na korytarz:

kl. I a i I b – korytarz góra (okolice swoich sal)

kl. III a – korytarz dół (okolice sali nr 11),

a klasy II a,b i III b zostają w klasach lub wychodzą całą klasą na podwórko (jeśli pogoda pozwala) pod opieką wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela

W przypadku odpowiednich warunków pogodowych na spacerzy klas młodszych wyznaczono część boiska nr 1.

Ustalenie harmonogramu przerw dla uczniów klas IV – VIII

- Uczniowie z klasopracowni mających okna od strony budynku straży pożarnej wychodzą na przerwy nieparzyste (1, 3) a uczniowie z pozostałych sal wychodzą w czasie przerw parzystych (2, 4) - na korytarze przy swoich salach lub główny plac przed szkołą (w przypadku sprzyjających warunków pogodowych).
- Uczniowie wychodzą na każdą przerwę po lekcji 5. Przebywają wówczas w okolicy swoich sal lub na zewnątrz.
- W przypadku uczniów korzystających z posiłków w stołówce szkolnej stosują się oni do harmonogramu wydawania posiłków dla poszczególnych klas (podanego w procedurze V).

Procedura II

dotycząca organizacji zajęć logopedycznych

Logopeda pracuje bezpośrednio z dzieckiem z zachowaniem reżimu sanitarnego:

- Dziecko przed wejściem do gabinetu dezynfekuje ręce.
- Między dzieckiem, a logopedą znajduje się ekran ochronny.
- Logopeda i dziecko pracują w ochronnych przyłbicach lub maseczkach.
- Dziecko może korzystać z zabawek i pomocy tylko wyznaczonych przez logopedę.
- W gabinecie logopedycznym dziecko nie spożywa posiłków, w razie pragnienia może pić napój

z butelki.

- Sprzęty znajdujące się w pokoju terapii i pomoce po wizycie dziecka są dezynfekowane lub przekazane do kwarantanny, a pokój jest wietrzony.
- Po zakończeniu zajęć w miarę potrzeb materiał dydaktyczny do ćwiczeń utrwalających przekazywany jest rodzicom drogą elektroniczną.
- W obecnej sytuacji epidemicznej zajęcia logopedyczne są prowadzone w formie indywidualnej lub w małych grupach (do 4 osób),
- Konsultacje z rodzicami prowadzone są za pomocą e-dziennika lub telefonicznie.

Procedura III

dotycząca organizacji świetlicy szkolnej

Przyprowadzanie i odbieranie uczniów do/ze świetlicy szkolnej.

- Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły mogą wchodzić tylko i wyłącznie do wyznaczonej strefy w szkole przy wejściu głównym.
- Przyprowadzenie lub odebranie ucznia rodzice sygnalizują wychowawcy świetlicy poprzez wideo domofon szkolny.
- Wyznaczony pracownik przyprowadza/odprowadza dziecko do świetlicy szkolnej/głównego wyjścia do osoby odbierającej dziecko ze szkoły.

Pobyt ucznia w świetlicy szkolnej.

- Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej zgodnie z zaleceniami i wytycznymi GIS.

W pierwszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci:

- obojga rodziców pracujących,
 - rodziców samotnie wychowujących dzieci.
-
- Uczeń przed wejściem do świetlicy szkolnej zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
 - Uczeń korzystający ze świetlicy przed lekcjami zobowiązany jest do wejścia w maseczkę, którą zdejmuje po wejściu na salę

- Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej z zachowaniem zasady 2,5 m² na osobę. W razie potrzeby mogą zostać wykorzystane inne sale dydaktyczne.
- Z sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.
- Uczeń posiada własne przybory, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
- Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów (zabawek).
- Uczniowie przestrzegając dystansu pomiędzy sobą będą mogli korzystać z placu zabaw, boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu.
- Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę.
- Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkoły, wynoszący min. 1,5 m.
- Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała ucznia jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
- Jeżeli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły.

Procedura IV

dotycząca biblioteki szkolnej

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.

Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

6. Na czas pandemii biblioteka rezygnuje z następujących usług:

- korzystania z wolnego dostępu do księgozbioru,
- korzystania ze zbiorów na miejscu,
- korzystania z czytelni.

7. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. wydania wcześniej zamówionych albo wskazanych przez ucznia książek lub zwrotu książek i podręczników. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk.

8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Przyjmowanie i zwrot materiałów

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

- na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
- tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.

2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru.

3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.

5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.

6. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz

odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.

7. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

8. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

Procedura V

dotycząca stołówki szkolnej

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania ze stołówki szkolnej.
2. Żywnienie prowadzi się w godzinach w których odbywają się zajęcia w szkole.
3. Stołówka zapewnia warunki higieniczne zgodne z zasadami HACCP
4. Pracownicy przygotowujący i wydający posiłki zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - zapewnienie odpowiednich odległości stanowisk pracy
 - stosowanie środków ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, odzież ochronna), używanie płynu dezynfekującego
 - regularne czyszczenie powierzchni roboczych i sprzętów
 - utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy i sprzętu kuchennego
 - mycie naczyń wielorazowych i sztućców w zmywarce z dodatkiem detergentu w temp. min 60°
5. Obiady w stołówce wydawane są zmianowo zgodnie z harmonogramem opracowanym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na podstawie zgłoszonej liczby dzieci, korzystający z żywienia.

Od 01.09.2021 r.	
Oddział	Godz. wydawania posiłku
Oddział przedszkolny 0a i 0b	12.00
Klasa 1-4	11.30 - 11.45

Klasa 5-8	12.30 – 12.45
-----------	---------------

6. W jadalni może przebywać tylko wyznaczona ilość dzieci.
7. Przed wejściem na stołówkę uczeń obowiązkowo dezynfekuje ręce.
8. Uczniowie zajmują wyznaczone miejsce (stoły) dla danej klasy.
9. Posiłki podawane są przez pracowników kuchni z zastosowaniem ustalonej formy zabezpieczenia (maseczka, rękawiczki)
10. Po spożyciu posiłku uczeń zostawia talerz na stole i wychodzi wyznaczonym wyjściem.
11. Po każdej grupie czyszczone i dezynfekowane są blaty stołów, poręcze krzeseł oraz wietrzy się jadalnię.

Procedura VI

dotycząca Rodziców

Rodzice/Opiekunowie:

- zaopatrują swoje dziecko w indywidualną osłonę nosa i ust (maseczki),
- DO SZKOŁY PRZYCHODZĄ WYŁĄCZNIE DZIECI ZDROWE – bez objawów chorobowych, sugerujących chorobę zakaźną, dzieci przyprawdane/odbierane są wyłącznie przez osoby zdrowe,
- nie posyłają dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji, wówczas należy stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza,
- wyjaśniają dziecku, żeby nie zabierało do szkoły niepotrzebnych przedmiotów oraz nie wymieniało się przyborami szkolnymi z innymi dziećmi,
- regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny; podkreślają, że powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na powitanie,
- zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłania twarzy podczas kichania czy kasłania, pamiętają, że także powinni je stosować, bo dziecko uczy się przez obserwację dobrego przykładu,
- wchodzi do szkoły w maseczce (lub innym rodzaju zasłony ust i nosa) i przed wejściem obowiązkowo dezynfekują ręce,
- odbierając dziecko ze szkoły, rodzice czekają przed szkołą lub w wyznaczonej strefie.
- w wyjątkowych sytuacjach rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów klas I mogą wejść z dzieckiem do szatni z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem lub w odstępie

1,5 m od kolejnego rodzica z dzieckiem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa oraz dezynfekcja rąk),

- w czasie pobytu w szkole uczniowie nie mogą dzielić się żadnymi przekąskami, posiłkiem czy napojami.

Procedura VII

dotycząca pracowników szkoły

- Do pracy mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
- Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy zaopatrzeni zostaną w indywidualne środki ochrony osobistej - jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, ewentualnie przyłbice.
- Pracownicy powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni wynoszący minimum 1,5 m.

Nauczyciel i nauczyciel wspomagający:

- Praca dydaktyczna odbywa się w warunkach stacjonarnych, a w miarę możliwości prowadzona jest na świeżym powietrzu.
- Wyjaśnia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone.
- Przestrzega, aby w sali nie znajdowały się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, np. pluszowe zabawki.
- Dbą aby uczniowie nie przynosili do szkoły własnych przedmiotów i zwraca uwagę, aby nie wymieniali się przyborami szkolnymi między sobą.
- Dbą, aby sprzęt sportowy, np. piłki, skakanki, obręcze był dezynfekowany po ich użyciu.
- Wietrzy salę co najmniej raz na 45 min. w której organizuje zajęcia oraz w czasie przerw.
- Opiekuje się uczniami według harmonogramu dyżurów.
- Pilnuje, aby na przerwę obiadową wychodzili tylko uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej.
- Regularnie myje i dezynfekuje ręce. Zwraca uwagę, aby uczniowie często i regularnie myli ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.

- Obserwuje w ciągu dnia czy uczeń nie przejawia objawów chorobowych. Jeżeli je zauważy, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów.
- Przestrzega wytycznych dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły przez rodziców/opiekunów.

Woźna

- Wykonuje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
- Na bieżąco dezynfekuje toalety.
- Ściśle przestrzega zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, przestrzega czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- Pilnuje, aby rodzice/opiekunowie dezynfekowali dłonie przy wejściu do szkoły oraz zakrywali usta i nos.
- Prowadzi monitoring codziennych prac porządkowych ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych.

Pracownik kuchni i intendent

- Nie może kontaktować się z uczniami oraz personelem opiekującym się dziećmi.
- W stołówce, obok warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, przestrzega w szczególności zasad higieny osobistej, zachowuje odległość stanowisk pracy, szczególną uwagę zwraca na utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- Wielorazowe naczynia i sztućce myje w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60°C lub je wyparza.

Procedura VIII

dotycząca postępowania na wypadek objawów zakażenia koronawirusem

1. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu (sala nr 12) z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
2. Dyrektor lub wicedyrektor/pracownik wskazany przez dyrektora, bezzwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji oraz stację sanitarno – epidemiologiczną (telefon: 606251637), a w razie złego stanu ucznia dzwoni na 999 lub 112.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń, rodzic lub pracownik z objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe.
5. Należy stosować się do indywidualnych zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Należy ustalić listy osób przebywających w szkole w tym samym czasie, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie i stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

Procedura IX

dotycząca szybkiej komunikacji z rodzicami

1. Rodzica/opiekuna prawnego ucznia uczestniczącego w zajęciach w szkole zobowiązuje się do aktualizacji danych związanych z numerami telefonów rodziców/opiekunów.
2. Dane kontaktowe rodziców przechowywane są w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli zaistnieje potrzeba szybkiego kontaktu z rodzicami, nauczyciel przekazuje informację do sekretariatu szkoły.

4. Kolejno pracownik wykonuje bezpośrednie połączenie telefoniczne do rodzica/opiekuna prawnego. Jeżeli ten nie odpowiada kontaktuje się z kolejnym wskazanym numerem telefonu drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Jeżeli nie połączy się z jednym z rodziców/opiekunów, wykonuje telefon do zakładu pracy rodziców/opiekunów.
5. Dane kontaktowe i dane osobowe dotyczące dziecka i jego rodziny, będą przetwarzane przez Szkołę Podstawową im. ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu i przekazane odpowiednim służbom sanitarnym w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia zachorowania na COVID-19 na terenie Szkoły.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu ul. Zagrodniki 21, 38-440 Iwonicz-Zdrój, telefon kontaktowy: 134350470 lub e-mail: spiwonicz@op.pl

6. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją wyżej wskazanych celów przez Administratora i nie będą przetwarzane dla celów marketingowych lub w sposób zautomatyzowany.

Wszyscy pracownicy, uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole oraz stosowania zawartych w niej zasad.