

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W OKRESIE EPIDEMII COVID-19.

stan na dzień 1 września 2020 r.

Spis treści

1. Ogólne zasady organizacji pracy
2. Organizacja zajęć dydaktycznych, sportowych oraz specjalistycznych
3. Organizacja ruchu osobowego na terenie szkoły
4. Dostęp do budynku, dla osób spoza szkoły
5. Organizacja pracy nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych
6. Zasady utrzymania czystości i dezynfekcji
7. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej
8. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej
9. Zasady komunikacji i szybkiego powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych oraz postępowanie w przypadku podejrzeniu zakażenia ucznia wirusem SARS–Cov-2.
10. Postępowanie w przypadku podejrzeniu zakażenia ucznia wirusem SARS–Cov-2
11. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły
12. Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
13. Zasady przygotowania szkoły do przejścia szkoły na nauczanie zdalne lub hybrydowe.
14. Postanowienia końcowe
15. Załączniki -
 - Szczegółowe zasady zachowania w gabinecie pedagoga i psychologa.**
 - Szczegółowe zasady zachowania podczas zajęć rewalidacji**

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Szkoła wznawia funkcjonowanie z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
3. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk oraz systematycznie myć ręce ciepłą wodą z mydłem zgodnie z instrukcjami umieszczonymi w widocznych miejscach.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakrywanie ust i nosa, przede wszystkim na korytarzach, ciągach komunikacyjnych, pomieszczeniach administracyjnych, bibliotece i gabinetach specjalistów oraz innych częściach wspólnych np. szatnie uczniowskie, łączniki.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje dezynfekcji i mycia rąk, ważne numery telefonów oraz inne oznaczenia ułatwiające bezpieczne poruszanie się w budynku szkoły.
6. Do szkoły uczniowie przychodzą o wyznaczonych godzinach, zgodnie z planem lekcji.
7. W szatni szkolnej uczniowie korzystają z wyznaczonych dla klasy boksów, zgodnie z ograniczoną liczbą użytkowników – max 2 jednocześnie oraz zachowując wszystkie zasady bezpieczeństwa.
8. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w dyżurce, gabinecie pielęgniarki w gabinecie pedagoga oraz pomieszczeniu do izolacji – pokój w pomieszczeniu nr 61.
9. 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 wyjściu ze szkoły.
10. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
11. Sale lekcyjne, w których odbywają się zajęcia, są porządkowane i dezynfekowane raz dziennie po zakończonych zajęciach. Dodatkowo dezynfekcja blatów ławek oraz krzeseł odbywać się będzie po 2, 4, 6 godz. lekcyjnej...
12. W przypadku podejrzenia, że w sali przebywała osoba zarażona podejmowane są działania według odrębnej procedury.
13. W ciągu dnia, po zakończeniu przerwy śródlekcyjnej, przeprowadzana jest dezynfekcja toalet, poręczy, klamek.

§ 2

Organizacja zajęć dydaktycznych, sportowych oraz specjalistycznych

1. W zajęciach może uczestniczyć uczeń bez objawów chorobowych, sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy jego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Podczas zajęć obowiązują ogólne zasady higieny, dezynfekcja rąk po wejściu do saliw tym przede wszystkim ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częsta dezynfekcja rąk.
3. Nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa podczas zajęć.
4. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na ławce, w sali lekcyjnej. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
5. Obowiązuje dezynfekowanie rąk bezpośrednio przy wejściu do sali lekcyjnej, pokoju specjalisty oraz sali gimnastycznej
6. Ławki w Sali lekcyjne powinny być tak ustawione, aby zapewnić odległość między uczniami min. 1,5 m.
7. Należy ograniczyć konieczność przemieszczanie się uczniów podczas lekcji. W razie takiej konieczności, uczeń powinien zakryć usta i nos.
8. Sale lekcyjne należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, po zakończeniu zajęć, a w miarę możliwości także w czasie zajęć.
9. Wietrzenie korytarzy odbywa się w czasie przerwy, a w miarę możliwości także w trwania zajęć.
10. Zaleca się korzystanie z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu w czasie przerw oraz zajęć z wychowania fizycznego.
11. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami.
12. Spotkania w gabinetach specjalistów (psycholog, pedagog, rewalidacja itp.) oraz zajęcia specjalistyczne odbywają się zgodnie z odrębnymi zasadami.

§ 3

Organizacja ruchu osobowego na terenie szkoły

1. Uczniowie i pracownicy wchodzi do szkoły wejście głównym.
2. Pracownicy szkoły oraz uczniowie podczas pobytu w szkole, w częściach wspólnych budynku szkolnego (w szczególności w klatkach schodowych, korytarzach) zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowywania dystansu społecznego,
3. Zabrania się gromadzenia uczniów bez zachowania dystansu społecznego na terenie budynku szkolnego oraz przed szkołą.
4. Pracownicy obsługi i administracji szkoły ograniczają do minimum kontakt z uczniami i nauczycielami.

5. Obowiązuje ruch jednokierunkowych w klatkach schodowych oraz łącznikach, zgodnie z oznaczeniami.
 - Łącznikiem na parterze odbywa się przemieszczanie w kierunku części dydaktycznej budynku.
 - Klatką schodową przy Sali 53 i 105 poruszamy się na kolejne piętra.
 - Klatką schodową przy Sali 109 i 109 poruszamy się w dół, do sal lekcyjnych na niższych piętrach.
 - Do biblioteki, stołówki oraz pomieszczeń w części administracyjnej budynku przemieszczanie się odbywa się łącznikiem na I piętrze.
6. Uczniowie spędzają przerwę w pobliżu Sali lekcyjnej, wynikającej z planu lekcji.

§ 4

Dostęp do budynku, dla osób spoza szkoły

1. Ogranicza się możliwość przebywania w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum, tj. rodziców/opiekunów prawnych uczniów, interesantów oraz innych osób. Zaleca się kontakt mailowy lub telefoniczny
2. Wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły informują przy wejściu pracownika szkoły o celu wizyty oraz postępują zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
3. W przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
4. Do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
5. Osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze lub w części korytarza prowadzącej do sekretariatu; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
6. Przekazywanie korespondencji :
 - jeśli nie wymaga potwierdzenia można wrzucić do wyznaczonej skrzynki do korespondencji,
 - korespondencja z poczty przekazywana jest pracownikowi obsługi, przy wejściu do szkoły,
 - jeśli korespondencja z poczty wymaga potwierdzenia odbioru listonosz może wejść do sekretariatu – z zachowaniem obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa.

§ 5

Organizacja pracy nauczycieli i pracowników administracyjno - usługowych

1. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej.
2. Maseczki lub przyłbice powinny być używane w kontaktach z uczniami, rodzicami, oraz osobami z zewnątrz, zachowaniem dystansu, 1,5 m. odległości.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo młodzieży oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
5. 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.
6. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi temperaturę.
7. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - a) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach oraz bieżące uzupełnianie,
 - b) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,

§ 6

Zasady utrzymania czystości i dezynfekcji

1. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: np. przyłbice, należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować
2. 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 wykorzystane podczas zajęć należy pozostawić w oznaczonym miejscu do dezynfekcji przez osobę sprzątającą.
3. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
4. Prace porządkowo – dezynfekcyjne pomieszczeń szkolnych podlegają codziennemu monitorowaniu z wykorzystaniem Karty monitoringu - – załącznik nr 1.
5. Za kontrolowanie prac porządkowo – dezynfekcyjnych odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora.

6. 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 – przynajmniej 2 razy dziennie oraz w razie potrzeby,
- dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz po 2, 4, 6 lekcji,
- dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,

7. Sprzątanie i dezynfekcja powierzchni w klasach odbywa się po zakończonych zajęciach dydaktyczno – wychowawczych.

8. Dezynfekcji należy poddać:

- stoły i krzesła w salach, bibliotece stołówce, gabinetach specjalistów, pokoju nauczycielskim oraz pomieszczeniach administracyjnych.
- stoły i krzesła w pomieszczeniach wspólnych (w szczególności w klatkach schodowych, korytarzach, holach, toaletach, bibliotece, szatniach sportowych),
- sprzęt sportowy używany podczas zajęć wychowania fizycznego i zajęć sportowych.

9. W toaletach dezynfekcji poddaje się sedesy, baterie umywalkowe, klamki /gałki od kabin oraz podłogi.

10. 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.

11. W Sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej..

12. 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,

§ 7

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Plan 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. W bibliotece może przebywać czytelników z zachowaniem bezpiecznej odległości z zakrytymi ustami i nosem. Pozostali uczniowie stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.

4. Korzystanie z czytelnicy 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 oraz miejsce przyjmowania materiałów bibliotecznych.
7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
9. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
10. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania.
11. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się.
12. Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum, tj. do wydania lub przyjęcia materiałów bibliotecznych.
13. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów w ustalone nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
14. Pomieszczenie biblioteki podlega obowiązującym w szkole zasadom dezynfekcji.

§ 8

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

1. Ze względu na ograniczoną liczbę osób, które mogą przebywać jednocześnie w stołówce obiady wydawane będą podczas przerwy o godz. 12.25. oraz 13.25.
2. Przy wejściu do stołówki obowiązuje dezynfekcja rąk.
3. Każdy uczeń zajmuje miejsce przy osobnym stoliku.
4. Obiady podawane są przez wyznaczonego pracownika obsługi, który zaopatrzony jest w fartuch, rękawiczki jednorazowe oraz maseczkę lub przyłbicę.
5. W oczekiwaniu na wejście do stołówki należy zachować min. 1,5 m. odległości.
6. Wyznaczony pracownik, wietrzy stołówkę, wyciera stoły i krzesła płynem dezynfekującym po każdej grupie spożywającej posiłek.

§ 9

Zasady komunikacji i szybkiego powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych oraz postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia ucznia wirusem SARS–Cov-2

1. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
2. W celu zapewnienia sposobów szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami ucznia, w tym w przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub personelu na COVID-19 stosowane są następujące zasady:
 - a) sekretarz szkoły w porozumieniu z wychowawcami oddziałów zobowiązany jest do weryfikacji posiadanych adresów mailowych rodziców i bieżącego aktualizowania numerów telefonów obojga rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających w czasie stanu epidemii do szkoły,
 - b) zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do bezzwłocznego odbierania telefonu z placówki lub w przypadku braku możliwości natychmiastowej rozmowy, jak najszybszego oddzwaniania.
 - c) w sytuacji braku kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem sekretarz szkoły wyśle e-maila informującego rodzica o konieczności niezwłocznego kontaktu ze szkołą w związku z zaobserwowaniem u dziecka symptomów zarażenia wirusem SARS - Cov 2.

§ 10

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia ucznia wirusem SARS–Cov-2

1. Postępowanie w razie podejrzenia choroby ucznia:

- a) w razie wystąpienia u dziecka przebywającego w szkole niepokojących symptomów COVID-19: podwyższona temperatura ciała, suchy męczący kaszel, ogólne osłabienie, bóle mięśni, wyznaczony pracownik mierzy dziecku temperaturę,
- b) przy podejrzeniu wystąpienia choroby COVID-19 u ucznia należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub wskazaną przez niego osobę.

- c) Uczeń zostaje umieszczony w wydzielonym pomieszczeniu – IZOLATORIUM (pomieszczenie nr 61), do czasu odbioru przez rodzica. Wyznaczone pomieszczenie wyposażone jest w rękawiczki jednorazowe, maseczki, fartuchy i płyn do dezynfekcji.
 - d) W pomieszczeniu uczeń przebywa pod opieką nauczyciela, pozostającego w odległości 2 m z zastosowaniem środków ochrony pracownika, a uczeń ma zakryte usta i nos.
 - e) dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik (sekretarz szkoły) powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu zachorowania ucznia na COVID-19 i prosi o niezwłoczne odebranie dziecka z placówki, a w sytuacji braku kontaktu telefonicznego, wysyła się mail z informacją do rodziców/opiekunów prawnych,
 - f) po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie maili informujących o sytuacji epidemiologicznej rodzicom/opiekunom prawnym dzieci z oddziału/szkoły oraz innym przebywającym w szkole,
 - g) ponadto informacja dla rodziców/opiekunów prawnych o zaleceniach Sanepidu zostanie opublikowana na stronie internetowej placówki,
 - h) w przypadku potwierdzenia zachorowania pracownika, ucznia bądź innej osoby mającej kontakt z przedstawicielami społeczności szkolnej będą miały zastosowanie odrębne procedury wskazane przez właściwą stację Sanitarno – Epidemiologiczną.
2. Po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
3. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
4. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywał uczeń podejrzany o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 11

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. 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. W tej sytuacji pozostaje w domu.
2. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w Izolatorium.
3. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
4. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
5. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
7. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
8. Specjalista ds. bhp odpowiedzialny jest za ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie oraz poinformowanie o zaleceniach i wytycznych Inspektora Sanitarnego odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
9. Po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego, dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.

§ 12

Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

1. Gabinet profilaktyki zdrowotnej będzie dostępny dla uczniów w określonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z pielęgniarką dniach i godzinach.

2. Precyzyjne zasady korzystania z gabinetu uwzględniające wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia zostaną określone przez pielęgniarkę i podane do wiadomości uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych.

§ 13

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, udostępniona w formie papierowej wychowawcom oraz udostępniona w gablocie informacyjnej
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze osoby zainteresowane będą niezwłocznie powiadamiane..
6. Szczegółowe zasady zachowania podczas zajęć rewalidacji, nauczania indywidualnego, zebrań dla rodziców, organizowania zdalnego nauczania opisane są w odrębnych dokumentach