

**Procedury funkcjonowania
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
w czasie epidemii COVID-19**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony osób przebywających na terenie ZSP w Chojnie w czasie epidemii COVID-19 wprowadza się procedury opracowane na podstawie wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

ZASADY OGÓLNE

1. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Przy wejściach do budynków szkolnych obowiązkowo należy zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji, udostępnionym przez szkołę.
3. Podczas przebywania w miejscach wspólnych, w tym obowiązkowo w trakcie przerw, wszystkie osoby przebywające w szkole zobowiązane są nosić własne maseczki lub przyłbice.
4. W wyznaczonych, oznaczonych miejscach, znajdują się kosze uchylne na zużyte środki ochrony indywidualnej.
5. Osoby przebywające na terenie szkoły muszą unikać gromadzenia się i ścisłości oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych.
6. Na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk mydłem i wodą, które są dostępne w łazienkach, zasłanianie ust i nosa podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
7. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby niebędące uczniami, nauczycielami i pracownikami, wyłącznie po uprzednim, telefonicznym bądź mailowym umówieniu się z pracownikiem sekretariatu - nr tel. 91 414 20 29, adres mailowy zsp1@zsp1chojna.pl.
8. Osoby z zewnątrz obowiązują stosowanie środków ochronnych: osłony ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk. Każda osoba z zewnątrz, która przyjdzie do szkoły przed umówioną godziną spotkania zobowiązana jest poczekać przed szkołą w wydzielonej strefie, z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 m od drugiej osoby.
9. Wejście osoby z zewnątrz do budynku odbywa się w obecności pracownika szkoły. Osoba z zewnątrz wchodząc na teren szkoły zobowiązana jest podać pracownikowi szkoły swoje dane (imię i nazwisko). Pracownik szkoły wpisuje dane osoby do rejestru wejść do szkoły.
10. Przed budynkiem głównym szkoły, ul. Dworcowa 3, wystawiona jest urna, do której można wrzucać korespondencję, w zaklejonych kopertach. Urna jest dostępna w dni robocze, w godz. 7.30 - 15.30.
11. Uczniowie wchodzą do szkoły zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć dla poszczególnych klas.
12. Uczniowie przemieszczają się po terenie szkoły zgodnie z wyznaczonym kierunkiem i strefami, oddzielonymi taśmami.
13. W danej sali lekcyjnej uczniowie zajmują stałe miejsca.

14. Podczas sprzyjających warunków atmosferycznych w czasie przerw uczniowie powinni przebywać na świeżym powietrzu.
15. Zaleca się, aby uczniowie w miarę możliwości przechowywali swoje okrycia wierzchnie w plecakach lub torbach.
16. Szkoła uniemożliwia dostęp do przedmiotów i sprzętów znajdujących się w salach, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
17. Uczniowie posiadają własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym uczniów. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
18. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się zgodnie z harmonogramem z zachowaniem reżimu sanitarnego.
19. Sale oraz części wspólne (korytarze) są wietrzone co 45 min., w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
20. Nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych miejscach zgodnie z harmonogramem dyżurów. Dbają o przestrzeganie przez uczniów i pracowników reżimu sanitarnego.
21. Każdego dnia, po zajęciach, wykorzystywany sprzęt, materiały i urządzenia są dezynfekowane zalecanymi do tego celu środkami.
22. Po zajęciach praktycznych danej grupy i przed rozpoczęciem zajęć przez kolejną grupę wykorzystywany sprzęt, materiały i urządzenia są dezynfekowane zalecanymi do tego celu środkami. Osoba dezynfekująca pomieszczenie wpisuje datę i godzinę w karcie dezynfekcji pomieszczenia stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
23. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, na tablicach ogłoszeń, na wirtualnej gazecie wywieszono informacje z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem instrukcje dezynfekcji rąk.
24. Rodzice uczniów niepełnoletnich wyrażają pisemną zgodę na dokonanie pomiaru temperatury dziecka w szkole, w razie potrzeby.
25. W budynkach szkolnych znajdują się pomieszczenia wyposażone w środki ochrony osobistej, płyn dezynfekujący i termometry, przeznaczone do izolacji osoby wykazującej objawy chorobowe.
26. Zapewniono środki oraz stały nadzór nad pracami porządkowymi, ze szczególnym uwzględnieniem czystości sal lekcyjnych, pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, klawiatur, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
27. Datę i godzinę dezynfekcji danego miejsca należy wpisać do karty dezynfekcji stanowiącej załącznik nr 1 do procedur.
28. Na tablicach ogłoszeń przed wejściami do budynków szkolnych zostały umieszczone numery telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
29. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
30. Zawieszenie zajęć, o których mowa w ust. 29, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć, może dotyczyć grupy, oddziału, klasy lub wszystkich uczniów.

31. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkoły. Wprowadza wówczas wariant B – mieszaną formę kształcenia (hybrydową) lub wariant C - kształcenie zdalne.

Procedura wejścia i wyjścia do budynków szkoły

1. Uczniów rozpoczynających zajęcia danego dnia w określonej sali obowiązują ściśle określone wejścia do budynków zgodnie z wykazem:

miejsce	nr sali	wejście
budynek nr 1	22, 23, 24, 26	wejście główne
	31, 32, 36, 43, 44, 45, 47, 48	przy pokoju maturzystów
	15, sg.1, 28, 29, 37, 40, 41, 42, 49, 51	wejście przy sali kinowej
	hotelik	od strony parkingu
budynek nr 2	Sg2, 3, 6,7,14, 10,11	przy sali gimnastycznej
	2, 4, 5, 8, 9	wejście główne
pracownie szkolne	W9	od strony garaży
	W10	wejście główne od strony ul. Żółkiewskiego
	W12	od strony garaży
	W26, w29	wejście główne od strony ul. Żółkiewskiego
	W20	wejście obok pracowni samochodowej
	W19	bezpośrednie wejście do pracowni samochodowej
budynek internatu	sala konferencyjna	wejście główne
	int.4	wejście główne do sal językowych w internacie
	int.3, SPINKA –int.2	wejście przy bibliotece, przejście przez korytarz przy bibliotece

2. Wewnątrz budynku pomiędzy lekcjami określonymi planem zajęć, uczniowie poruszają się zgodnie z wyznaczonym kierunkiem przemieszczania się, w budynku nr 2 dodatkowo określono strefy przebywania uczniów.
3. Uczniowie przemieszczający się między budynkami szkolnymi w trakcie trwania zajęć wchodzi i wychodzą wejściem głównym w budynku nr 1.
4. Uczniowie przemieszczający się między budynkami szkolnymi wchodzi i wychodzą określonymi wejściami i wyjściami do budynku nr 2, w zależności od nr sali w której mają zajęcia.
5. Uczniowie przemieszczający się między budynkiem nr 1 a salami językowymi w internacie przechodzą przejściem między pracowniami szkolnymi a garażami.
6. Uczniowie przemieszczający się między budynkiem nr 1 a budynkiem nr 2 przechodzą przejściem obok boiska wielofunkcyjnego.
7. Uczniowie przemieszczający się między budynkiem nr 2 a salami językowymi w internacie przechodzą chodnikiem do budynku internatu.

8. Uczniowie kończący zajęcia w salach zlokalizowanych w danym budynku mają określone wyjścia:

miejsce	nr sali	wyjście
budynek nr 1	22, 23, 24, 26	wyjście główne
	31, 32, 36, 43, 44, 45, 47, 48	przy pokoju maturzystów
	15, sg.1, 28, 29, 37, 40, 41, 42, 49, 51	wyjście przy sali kinowej
	hotelik	od strony parkingu
budynek nr 2	Sg2, 3, 6, 7, 14, 10, 11	przy sali gimnastycznej
	2, 4, 5, 8, 9	wejście główne
pracownie szkolne	W9	od strony garaży
	W10	wejście główne od strony ul. Żółkiewskiego
	W12	od strony garaży
	W26,w29	wejście główne od strony ul. Żółkiewskiego
	W20	wejście obok pracowni samochodowej
	W19	bezpośrednie wyjście z pracowni samochodowej
budynek internatu	sala konferencyjna	przejdzie przez hol do wyjścia przy bibliotece
	int.4	wyjście główne z sal językowych w internacie
	int.3, SPINKA –int.2	przejdzie przez korytarz przy bibliotece, wyjście przy bibliotece,

9. Uczniowie realizujący zajęcia praktyczne w budynku pracowni szkolnych korzystają z szatni przyporządkowanych do danych pracowni.

Zasady korzystania z toalet

1. Uczniowie korzystają z toalet w czasie przerw oraz w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
2. Chęć skorzystania z toalety podczas trwania zajęć lekcyjnych należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu lekcję.
3. W czasie trwania lekcji uczniowie wychodzą do toalety pojedynczo z zachowaniem reżimu sanitarnego.
4. W toalecie mogą przebywać tylko 3 osoby.

Zasady korzystania z szatni

1. Przed wejściem do szatni uczniowie obowiązkowo dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji oraz są w maseczkach lub przyłbicach.
2. Uczniowie przemieszczają się po szatni zgodnie z wyznaczonymi kierunkami.
3. Korzystanie z szatni odbywa się bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem dystansu społecznego. Pracownicy szkoły pełnią nadzór nad bezpiecznym korzystaniem przez uczniów z szatni.
4. W pomieszczeniu szatni uczniowie wieszają swoje ubrania na co drugim wieszaku.

Zasady dotyczące wychowania fizycznego

1. Uczniowie przebierają się w szatniach przy salach gimnastycznych lub w przydzielonej sali.
2. W bloku zajęć dwugodzinnych przerwa jest po 90 minutach, podczas której uczniowie są pod opieką nauczyciela uczącego.
3. W bloku zajęć dwugodzinnych lub trzygodzinnych, odbywających się na ostatnich godzinach lekcyjnych przerwa może być ustalona na koniec danego bloku.
4. Przebieranie uczniów odbywa się rotacyjnie, połowa grupy przebiera się, a druga grupa czeka w bezpiecznych odstępach na korytarzu.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego ograniczone zostają ćwiczenia i gry kontaktowe.
6. W miarę możliwości zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone na otwartej przestrzeni.
7. Obowiązują następujące oznaczenie miejsc wykorzystywanych do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) sg1 - sala gimnastyczna w bud. nr 1;
 - 2) sg2 - sala gimnastyczna w bud. nr 2;
 - 3) S - siłownia zewnętrzna;
 - 4) BW - boisko wielofunkcyjne;
 - 5) BT - boisko trawiaste;
 - 6) BLA - bieżnie LA;
 - 7) B - boisko do gry w boule;
 - 8) T - zajęcia w terenie.
8. W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych, poza salami gimnastycznymi, zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się m.in. w sali kinowej, pokoju maturzystów oraz w sali konferencyjnej w internacie.
9. Po każdym dniu zajęć dezynfekcji podlega sprzęt sportowy, używany podczas zajęć, a także podłoga w sali gimnastycznej.

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna działa od godz. 7.00 do godz. 16.00.
2. Przed wejściem do biblioteki czytelnicy mają obowiązek zachowania środków bezpieczeństwa: osłona twarzy, rękawiczki, dezynfekcja rąk, odległość co najmniej 1,5 m.
3. Czytelnicy nie mogą wejść do pomieszczeń biblioteki poza wyznaczony obszar. Nie mają wolnego dostępu do zbiorów biblioteki oraz komputerów.
4. Czytelnik biblioteki wchodzi do biblioteki wejściem głównym od strony parku.
5. W budynku biblioteki jednocześnie mogą przebywać dwie osoby, jedna wypożyczająca, druga oczekująca. Pozostałe osoby czekają na zewnątrz, a w przypadku niesprzyjającej aury w holu, z zachowaniem bezpiecznej odległości.
6. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
7. Przyniesione do zwrotu książki powinny znajdować się w jednorazowej torbie lub worku, opisanym imieniem, nazwiskiem, klasą. Czytelnik pozostawia pakiet we wskazanym przez bibliotekarza miejscu.

8. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu i pozostają w kwarantannie przez 2 dni.
9. W czasie przerwy w obsłudze czytelników, pracownicy biblioteki wietrzą salę, dezynfekują powierzchnie lamy bibliotecznej.
10. W czytelni szkolnej należy przestrzegać przyjętych w szkole zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
11. W pomieszczeniu czytelni może przebywać jednocześnie tylko jeden uczeń.

Zasady dotyczące opłat za internat, obiady oraz wystawiania duplikatu dokumentów

1. Opłaty za internat, obiady oraz wystawienie duplikatu dokumentów odbywają się w **formie bezgotówkowej**.
2. Wpłaty należy dokonywać przelewem na konto bankowe: BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 33 2030 0045 1110 0000 0194 2130.
Odbiorca: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie, ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna.
3. Zaleca się kontakt z działem księgowości poprzez pocztę elektroniczną: marta.sikora@zsp1chojna.pl lub jolanta.mazurek@zsp1chojna.pl, nr tel. 914142229 oraz poprzez wrzucenie dokumentu do urny.

Zasady korzystania z internatu oraz stołówki

1. W internacie mogą przebywać jedynie wychowankowie bez objawów chorobowych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Przed wejściem do internatu należy zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji znajdujący się przy wejściu głównym.
3. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk mydłem i wodą, które są dostępne w łazienkach, dezynfekowanie rąk środkiem dezynfekującym, zasłanianie ust i nosa podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
4. Wychowankowie powinni starać się zachować dystans podczas pobytu w internacie.
5. Podczas przebywania w miejscach wspólnych, wszystkie osoby przebywające w internacie noszą własne maseczki lub przyłbice.
5. Wyłączona z użytkowania jest świetlica internatu.
6. W internacie obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania osób niezakwaterowanych w internacie.
7. Pomieszczenia mieszkalne oraz korytarze są systematycznie wietrzone.
8. Uczniowie mają obowiązek przechowywać własne podręczniki, przybory szkolne oraz rzeczy osobiste w przydzielonej im szafce i ograniczyć do nich dostęp osób trzecich.
9. W pomieszczeniach mieszkalnych zakwaterowano po dwie osoby.
10. Powierzchnie dotykowe w tym biurka, stoły, klamki, włączniki światła i inne przedmioty są regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem.
11. W przypadku wystąpienia u wychowanka nagłych objawów infekcji dróg oddechowych, wychowanka odizolowuje się od innych osób w izolatce i niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

12. Regularnie dezynfekuje się łazienki i toalety.
13. Pracownicy administracji i obsługi internatu powinni ograniczyć do niezbędnego minimum kontakty z wychowankami, wychowawcami internatu oraz nauczycielami.
14. Opłata za internat możliwa jest tylko poprzez dokonanie przelewu bankowego.
15. Uczniowie korzystają z łazienek według poniższego harmonogramu.

Toaleta poranna

Lp.	Dziewczęta		Nr pokoju	Chłopcy		Nr pokoju
	Godzina od - do			Godzina od - do		
1	6:30	6:40	5	6:20	6:30	3
2	6:40	6:50	2	6:30	6:40	6
3	6:50	7:00	4	6:40	6:50	7
4	7:00	7:10	1	6:50	7:00	8
5	7:10	7:20	11	7:00	7:10	9
6	7:20	7:30	12	7:10	7:20	13
7	7:10	7:20	15	7:20	7:30	14
8	7:10	7:20	16	7:10	7:20	18
9	7:20	7:30	17	7:20	7:30	19

Toaleta wieczorna

Lp.	Dziewczęta		Nr pokoju	Chłopcy		Nr pokoju
	Godzina od - do			Godzina od - do		
1	20:00	20:15	1	19:45	20:00	3
2	20:15	20:30	2	20:00	20:15	6
3	20:30	20:45	4	20:15	20:30	7
4	20:45	21:00	5	20:30	20:45	8
5	21:00	21:15	11	20:45	21:00	9
6	21:15	21:30	12	21:00	21:15	13
7	21:00	21:15	15	21:00	21:30	14
8	21:00	21:15	16	21:00	21:15	18
9	21:15	21:30	17	21:15	21:30	19

16. Przed wejściem na stołówkę należy zdezynfekować ręce środkiem dezynfekującym znajdującym się przy drzwiach wejściowych.
17. W stołówce pracownicy oraz wychowankowie internatu mają przydzielone stałe miejsca przy stolikach.
18. Na stołach nie mogą znajdować się sztućce, serwetniki, dzbanki itp.
19. Posiłek oraz sztućce wydaje pracownik kuchni.

20. Na stołówkę należy wchodzić w maseczkach ochronnych, pojedynczo z zachowaniem wyznaczonych odległości. Po odebraniu posiłku z okienka podawczego, po wcześniejszym poproszeniu przez pracownika kuchni i zajęciu miejsca przy stole można zdjąć maseczkę.
21. W stołówce należy przestrzegać wymaganego dystansu przestrzennego minimum 1,5 metra.
22. Po spożyciu posiłku stoły, krzesła są dezynfekowane przez obsługę kuchni. Po zmianowym wydawaniu posiłków pracownicy kuchni czyszczą i dezynfekują blaty stołów i poręcze krzeseł.
23. Wielorazowe naczynia i sztucce są myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C oraz wyparzone.
24. Spożywanie posiłków odbywać się będzie wg poniższego harmonogramu.

ŚNIADANIE	I Grupa	II Grupa
Godzina	6:50 – 7:10	7:10 – 7:30
Nr pokoju	5, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13

OBIAD		
Grupa	Godzina	Nr stolika, przy którym dana grupa spożywa posiłek
Wychowankowie internatu	13.30-16.00	zgodnie z przypisanymi miejscami
PCPR - Grupa I	15.30-15.45	2, 3, 4
PCPR - Grupa II	15.45-16.00	2, 3, 4
Nauczyciele	14.00-16.00	1

KOLACJA	I Grupa	II Grupa
Godzina	18:00-18:20	18:20-18:40
Nr pokoju	5, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13

25. Uczniowie realizujący zajęcia praktyczne na pracowniach szkolnych w czasie przerw spożywają posiłek na stołówce, z zachowaniem reżimu sanitarnego.

Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi powinien odbywać się za pomocą środków komunikacji na odległość: telefon, e-mail, e-dziennik.
2. Rodzic/opiekun prawny na rozmowę bezpośrednią umawia się z pracownikiem sekretariatu za pomocą środków komunikacji na odległość: telefon, e-mail, e-dziennik. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami.
3. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic/opiekun prawny zostanie poinformowany telefonicznie o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka ze szkoły.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u osoby przebywającej na terenie ZSP w Chojnie

1. W przypadku zauważenia u osoby przebywającej na terenie szkoły niepokojących objawów choroby w postaci m.in. kaszlu, duszności, osłabienia, należy niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora jego zastępującego.
2. Dyrektor Szkoły lub osoba wskazana przez Dyrektora, zapewnia odizolowanie osoby przejawiającej objawy choroby w wyznaczonych do tego pomieszczeniach:
 - 1) pomieszczenie pielęgniarki szkolnej w budynku nr 1;
 - 2) sala nr 13 w budynku nr 2;
 - 3) sala nr W1 w budynku pracowni szkolnych;
 - 4) pokój nr 20 w internacie.
3. W przypadku odizolowania ucznia Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik informuje i wzywa jego rodzica.
4. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik do opieki nad osobą przejawiającą objawy chorobowe wyposażony jest kombinezon ochronny.
5. Pielęgniarka szkolna lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik mierzy temperaturę za zgodą osoby pełnoletniej, podejrzanej o zakażenie lub rodzica ucznia niepełnoletniego.
6. W przypadku stwierdzenia gorączki lub pogorszenia się stanu zdrowia osoby odizolowanej, Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Po stwierdzeniu przez pogotowie ratunkowe podejrzenia zakażenia, Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba informuje o zaistniałej sytuacji Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gryfinie.
8. Dyrektor Szkoły odizolowuje wszystkie osoby mające kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie i oczekuje na informację potwierdzającą zakażenie koronawirusem.
9. W przypadku, gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, osoba chora powinna udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej. Ucznia ze szkoły odbiera rodzic lub osoba pełnoletnia wskazana przez rodzica.
10. Obszar, w którym przebywała lub poruszała się osoba podejrzana o zakażenie poddaje się dezynfekcji oraz gruntownemu sprzątnięciu.
11. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

Przepisy końcowe

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego ucznia oraz pracownika, a także osoby przebywające na terenie szkoły.
2. Procedury funkcjonowania ZSP w Chojnie w czasie epidemii COVID-19 obowiązują w szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.
3. Z treścią niniejszej procedury zapoznaje się Radę Pedagogiczną, pracowników szkoły oraz uczniów. Rodziców zapoznaje się z procedurą poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.

