

PROCEDURY BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ NA TERENIE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W CHEŁMIE OBOWIĄZUJĄCA PODCZAS TRWANIA EPIDEMII COVID - 19

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1389)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 493)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 1394)
9. Wytyczne epidemiologiczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 maja 2020r.

Wykaz telefonów

Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Chełmie

ul. Szpitalna 48

tel. 82 565 34 21

w dni robocze w godz. od 07:30 do 15:05

telefony alarmowe: 693 444 561

Stacja Ratownictwa Medycznego w Chełmie

ul. Rejowiecka 128

tel. 82 563 09 99

telefon alarmowy 999 lub 112

Sekretariat szkoły

tel. 82 565 27 06

w dni robocze w godz. od 07:30 do 15:30

II. Cel i przedmiot procedury

1. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania podczas pobytu uczniów i słuchaczy na terenie placówki obowiązujących podczas trwania epidemii COVID – 19.
2. Procedura została opracowana zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego MEN i MZ, będzie uaktualniana w przypadku zmiany wytycznych.
3. Celem niniejszej procedury jest:
 - a. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Centrum;
 - b. przeciwdziałanie COVID 19 oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku wykrycia zagrożenia występowania w placówce choroby zakaźnej oraz zminimalizowanie niebezpieczeństwa zarażenia się uczniów zdrowych i pracowników.

Okres obowiązywania i odpowiedzialni:

1. Procedura obowiązuje od 1 września 2020 roku do odwołania.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są: dyrektor, wszyscy pracownicy Centrum oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie.

Sposób zapoznania się z procedurą:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły <http://www.ckzchelm.pl>
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującą w szkole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji (dziennik elektroniczny).
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Centrum z treścią procedury.

III. Obowiązki pracodawcy, pracownika, ucznia/słuchacza i rodzica

Dyrektor

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym maseczki, płyny dezynfekujące, ewentualnie przyłbice.
3. Płyn do dezynfekcji rąk zapewnia również przy wejściu do placówki oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
4. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.
5. Dostosowuje organizację pracy nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
6. Zapewnia pomieszczenie służące do izolacji ucznia/słuchacza oraz pracownika (izolatorium wyposażone w zestaw ochronny).
7. Zapewnia codzienną dezynfekcję sal i pracowni oraz wykorzystywanych do zajęć przyborów.
8. Wyznacza pracownika CKZiU który dokonuje pomiaru temperatury uczniów i pracowników.

Pracownik

1. Ponosi odpowiedzialność za realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez CKZiU.
2. Zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19. Odpowiada za życie i zdrowie powierzonych mu podopiecznych.
3. Zobowiązany jest do mierzenia sobie codziennie temperatury i kontroli stanu swojego zdrowia. W przypadku stwierdzenia u siebie podwyższonej temperatury (powyżej 37,5 stopnia C) i/lub objawów infekcji dróg oddechowych (kaszel, katar) pozostaje w domu i bezzwłocznie powiadamia o tym dyrektora Centrum.
4. Zobowiązany jest do zachowania dystansu między sobą a innymi pracownikami minimum 1,5 m.
5. Nauczyciel obowiązany jest do punktualnego podejmowania dyżurów na korytarzu i w szatni podczas przerw (według ustalonego grafiku). Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas ich przebywania na korytarzu. Kontroluje przemieszczanie się uczniów, zapobiega organizowaniu większych skupisk.
6. Pracownik może pracować w rękawiczkach, dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
7. Wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie.
8. Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) pracownik/nauczyciel regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem, po każdej zmianie w sali oraz na zakończenie zajęć w dniu.
9. Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem i środkiem dezynfekującym.
10. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
11. Nauczyciel pracuje według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
12. Wyjaśnia uczniom/słuchaczom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
13. Unika organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu
14. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, zgodnie z ustaleniami z dyrektorem. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
15. Zapewnia taką organizację pracy i koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów (np. różne godziny przyjmowania grup do placówki, różne godziny przerw).
16. Nie należy organizować żadnych wyjść poza teren placówki.
17. Brak wstępu na teren szkoły osób, których obecność nie jest konieczna do zapewnienia realizacji zajęć.
18. Codziennie, a w razie potrzeby częściej, zobowiązuje się pracowników obsługi do:
 - utrzymania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
 - dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
 - dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,

- dezynfekcji toalet,
19. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
 20. W przypadku zajęć praktycznych dba, by uczniowie wchodzili do pracowni w stroju ochronnym, maseczkach, a ubranie wierzchnie i zbędne rzeczy pozostawili w szafkach.
 21. Nauczyciel podczas zajęć praktycznych nie opuszcza pracowni.
 22. 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,
 - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
 - wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.
 23. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl.
 24. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora Centrum o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.

Rodzice:

1. Zobowiązani są do zapoznania się i ścisłego przestrzegania obowiązujących w CKZiU procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Zobowiązani są do posyłania do szkoły dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych.
3. Powinni mierzyć dziecku temperaturę codziennie przed posłaniem do szkoły. W przypadku podniesionej temperatury (powyżej 37,5 stopnia C) powinni podjąć decyzję o pozostaniu dziecka w domu i skontaktować się z lekarzem.
4. Nie posyłają do szkoły dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
5. Zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną (np. maseczką przyłbicą) podczas przebywania na terenie Centrum.
6. Zobowiązani są do dezynfekcji rąk przed każdorazowym wejściem do placówki korzystając z płynu do dezynfekcji rąk lub włożenia jednorazowych rękawiczek ochronnych.
7. Zobowiązani są do zapewnienia dziecku indywidualnej osłony ust i nosa (maseczka, przyłbica) na terenie szkoły.
8. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
9. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
10. Zobowiązani są do zapewnienia dziecku własnych przyborów szkolnych, środków higieny osobistej (np. chusteczek) wody do picia oraz posiłku.
11. Są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu kontaktowego i odbierania telefonów od dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły.

Uczeń/słuchacz:

1. Zobowiązany jest do zapoznania się i ścisłego przestrzegania obowiązujących w placówce procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Zobowiązany jest do wykonywania poleceń nauczycieli oraz pracowników Centrum związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa własnego i innych podczas przebywania w placówce.
3. W przestrzeni wspólnej zachowuje środki bezpieczeństwa (zasłania usta i nos nosząc maskę lub przyłbicę). Stara się unikać dotykania oczu, nosa i ust. Często myje oraz dezynfekuje ręce.
4. Posiada własne przybory, nie dzieli się picciem ani jedzeniem.
5. Nie przynosi do szkoły niepotrzebnych przedmiotów
6. Podczas przerw zachowuje bezpieczny dystans wobec innych. Nie przemieszcza się w budynku (z wyjątkiem przejścia do toalety, szatni po zakończonych zajęciach czy do biblioteki – za zgodą nauczyciela dyżurującego). Pozostaje na korytarzu w pobliżu swojej sali/pracowni. Nie opuszcza budynku Centrum do zakończenia zajęć.
7. W razie złego samopoczucia, nasilających się bólów głowy, kataru, kaszlu zgłasza ten fakt niezwłocznie nauczycielowi uczącemu.

IV. Procedura wejścia do placówki

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 lub w izolacji.
2. Uczniowie wchodzi do placówki pojedynczo wyznaczonymi wejściami.
3. Przy wejściu obowiązuje dezynfekcja rąk oraz zakrywanie ust i nosa maseczką
4. Wchodząc na zajęcia, każdy uczeń zachowuje 2 m odległości od innych wchodzących
5. Uczniowie udają się do wskazanych sal/pracowni.
6. Uczniowie dojeżdżający, którzy przyjadą wcześniej przebywają w wyznaczonym przez dyrektora Centrum pomieszczeniach.

V. Procedura organizowania zajęć/lekcji

1. Uczniowie/słuchacze odbywają zajęcia w miarę możliwości w jednej sali/pracowni.
2. Uczniowie do sali/pracowni wchodzi w maseczkach i dezynfekują ręce.
3. Po zajęciu miejsc/stanowisk mogą zdjąć maseczki/ na polecenie nauczyciela pracują w maseczkach w zależności od wykonywanych czynności
4. W czasie zajęć przerwy należy organizować zgodnie z poniższym harmonogramem.
5. Na przerwie uczniowie/słuchacze zakrywają nos i usta maseczką/ przyłbicą itp.
6. Podczas przerwy nauczyciel wietrzy salę/pracownię otwierając okna i drzwi.
7. Jeśli zajdzie konieczność skorzystania z tego samego sprzętu, należy go za każdym razem zdezynfekować.

VI. Procedury funkcjonowania biblioteki CKZiU

Biblioteka szkolna CKZiU w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN. Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa dostępne są na stronie internetowej Biblioteki Narodowej.

Obowiązki czytelników

- 1) Do pomieszczenia biblioteki CKZiU mogą wejść tylko uczniowie placówki.
- 2) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
- 3) W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).

Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie). Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.

- 4) Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.

Obowiązki bibliotekarzy

1. Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.
2. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).
3. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.

Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez Centrum powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.

VII. Procedura postępowania z uczniem chorym

1. Wyznacza się specjalnie przygotowane pomieszczenie –izolatorium (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
2. Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie dyrektora Centrum.
3. Należy przeprowadzić z uczniem rozmowę na temat objawów złego samopoczucia.
4. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej, dyrektor wyznacza odpowiednią osobę do przejęcia opieki nad uczniem, poinformowania (wezwania) rodziców/opiekunów prawnych i czekania na ich przyjazd.
5. Dyrektor potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego.
6. Dyrektor ustala z lekarzem lub inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
7. Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratorium Oświaty o zagrożeniu epidemiologicznym w placówce.

8. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników przedszkola oraz dzieci.
9. Dyrektor przygotowuje informację dla dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych przy współpracy z Inspekcją Sanitarną.
10. Dyrektor powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych o podejrzeniu choroby u dziecka w sposób przyjęty w placówce.
11. Jeżeli uczeń wymaga natychmiastowej pomocy lekarskiej, opiekujący się nim pracownik powinien bezzwłocznie po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych wezwać karetkę pogotowia i poczekać z nim na przyjazd rodziców/opiekunów prawnych.
12. W przypadku odebrania ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel dokumentuje ten fakt w dzienniku, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia.
13. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).
14. Nauczyciel przekazuje uczniowi instrukcje, że ma przebywać w wyznaczonym miejscu (najlepiej przodem do ściany/okna), założyć maskę jednorazową, przyłbicę, zdezynfekować ręce, nałożyć jednorazowe rękawiczki.
15. Nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która w stroju ochronnym zajmie się uczniem do przyjazdu rodziców.
16. Dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać dziecko z placówki, zaleca kontakt z lekarzem rodzinnym i ewentualnie stacją sanepid.
17. Nauczyciel przekazuje zdrowym uczniom instrukcję, aby nie zbliżały się do chorego ucznia, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
18. Nauczyciel otwiera okno.
19. Nauczyciel przekazuje ucznia wyznaczonej osobie (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy).
20. Uczeń prowadzony jest do izolatorium, gdzie wraz z osobą dorosłą wyznaczoną przez dyrektora czeka na rodziców.
21. Nauczyciel dokładnie myje ręce, instruuje młodzież, aby umyły ręce, zdezynfekowały, prawidłowo zdjęły strój ochronny; dezynfekuje ręce, zdejmując strój ochronny.
22. Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę/pracownię, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
23. Uczeń z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywany jest rodzicom zgodnie z procedurą odbioru dzieci ze szkoły.
24. Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, którzy wykazują objawy w momencie przyścia, jak również te, które podlegają jednemu z kryteriów epidemiologicznych.
25. Rodzic ma obowiązek poinformować niezwłocznie Dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.

VIII. Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zakażenia wirusem Covid-19 u pracownika

1. Pracownik, który zaobserwował u siebie jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).

2. Pracownik pozostaje w jednym, wyznaczonym miejscu, nie zbliża się do innych osób.
3. Pracownik kontaktuje się z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która przejmie obowiązki pracownika.
4. Jeśli pracownik przebywał w sali z uczniami to podaje zdrowym uczniom instrukcję, aby nie zbliżały się, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
5. Otwiera okno.
6. Osoba wyznaczona przez dyrektora przejmuje obowiązki pracownika z objawami (kaszel, duszność, gorączka).
7. Jeśli pracownik z objawami przebywał w sali z uczniami to uczniowie wraz z osobą wyznaczoną przez dyrektora myją dokładnie ręce dezynfekują, zdejmują strój ochronny, opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
8. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki z zaleceniem kontaktu z lekarzem i stacją sanepid.
9. Pracownik z objawami klinicznymi lub który podlega jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.

IX. Procedura komunikacji z rodzicami uczniów

1. Rodzice w czasie ograniczenia funkcjonowania placówki, w związku zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, mailowo lub bezpośrednio po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5 metra.
2. W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły, z zachowaniem zasad opisanych w pkt.1.
3. Przed wejściem na teren Centrum rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym w dozowniku znajdującym się przy drzwiach wejściowych do budynku.
4. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować telefonicznie się z dyrektorem, wicedyrektorem – tel 82 5631323, a także drogą mailową.

X. Procedura postępowania z odpadami dla osób stosujących środki zapobiegawcze w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Klimatu i Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie postępowania z odpadami wytwarzanymi w czasie występowania zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 i zachorowań na wywoływaną przez niego chorobę COVID-19 (w czasie trwania pandemii/epidemii):

1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
2. Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane

XI. Procedury sprzątnia i dezynfekcji sal i pomieszczeń

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją sal i łazienek, innych powierzchni w szkole.
3. Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych.
4. Pracownicy Centrum myją i dezynfekują sale i łazienki.
5. Pracownicy Centrum zobowiązani są sprzątać ciągi komunikacyjne i powierzchnie płaskie oraz dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, klawiatura komputerowa, telefoniczna, domofonu –po zakończeniu zajęć lekcyjnych a także każdorazowo po zmianie uczniów w poszczególnych salach.
6. Pracownicy Centrum sprzątają i dezynfekują blaty stołów, powierzchnie pod stołami w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków przed każdym posiłkiem i po każdym posiłku uczniów.
7. Pracownicy Centrum zobowiązani są myć i dezynfekować sprzęt, po każdym użyciu przez ucznia.
8. Pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Korzystając z nich, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka.

Dezynfekcja miejsc spożywania posiłków na czas epidemii COVID-19

1. Po każdym posiłku miejsce jego spożywania jest dezynfekowane środkiem dezynfekcyjnym przez pracownika obsługi wskazanego przez dyrektora zgodnie z instrukcją. Dotyczy to w szczególności blatów stołów.
2. Pracownik dokonujący dezynfekcji jest zobowiązany do korzystania ze środków ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy.
3. Należy dbać o stałe wietrzenie pomieszczeń do tego przeznaczonych.
4. Przed i po zastosowaniu środków ochrony osobistej osoba dokonująca dezynfekcji jest zobowiązana przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji odpowiednim środkiem.

5. Zużyte i zdjęte środki ochrony osobistej (maseczki i rękawiczki) oraz ściereczki jednorazowe pracownik wrzuca do przeznaczonego pojemnika zamykanego znajdującego się w pomieszczeniu wyznaczonym.

XII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu monitoringu potencjalnych zagrożeń związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-Cov-2 – COVID-19 i podejmowania działań prewencyjnych oraz wspierających jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z art. 9 ust. 2 lit. i RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) w związku z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu. Formularze zawierające dane osobowe zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu stanu epidemii lub po wydaniu wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
5. Informuję, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
6. Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO); Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii covid-19 na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.
10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, tj. Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.