

**PROCEDURY BEZPIECZNEGO POBYTU
NA TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ
GASTRONOMICZNYCH I HOTELARSKICH
W CHEŁMIE OBOWIĄZUJĄCA PODCZAS
TRWANIA EPIDEMII COVID - 19**

AKTUALIZACJA OD 1 WRZEŚNIA 2021 R.

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz.1845 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 982),
6. 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),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2021 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 2021r. poz. 1743),
8. Wytyczne epidemiologiczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2021 r.

Wykaz telefonów: Dz. U z 2021r. poz. 1743

Powiatowa Stacja Sanitarno-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 podopiecznych świetlicy środowiskowej na terenie szkoły, **OBOWIĄZUJĄCYCH PODCZAS TRWANIA EPIDEMII COVID – 19.**
2. Procedura została opracowana zgodnie z wytycznymi GIS, MEiN i MZ, będzie uaktualniana w przypadku zmiany wytycznych.
3. Celem niniejszej procedury jest:

- a. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
- 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 szkoły oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie.

Sposób prezentacji procedury:

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

Tryb dokonania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

III. Obowiązki pracodawcy, pracownika, ucznia 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 rękawiczki, płyny dezynfekujące, ewentualnie maseczki.
3. Płyn do dezynfekcji rąk zapewnia również przy wejściach do szkoły, wszystkich salach oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
4. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i zdejmowania 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 oraz pracownika (pokój doradcy zawodowego) –wyposażone w zestaw ochronny.
7. Zapewnia codzienną dezynfekcję sal lekcyjnych i sal do zajęć specjalistycznych, sali gimnastycznej oraz wykorzystywanych do zajęć przyborów.
8. Wyznacza pracownika szkoły, który dokonuje ewentualnego pomiaru temperatury uczniów, nauczycieli

Pracownik:

1. Ponosi odpowiedzialność za realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
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 szkoły.
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 podczas przerw (według ustalonego grafiku). Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas ich przebywania na korytarzu. Kontroluje przemieszczanie się uczniów (wyjścia do stołówek), zapobiega organizowaniu większych skupisk uczniów.
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 danym dniu.
9. Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety i ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem i środkiem dezynfekującym.
10. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
11. Nauczyciel pracuje według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, realizując zajęcia specjalistyczne, opiekuńczo – wychowawcze z elementami zajęć dydaktycznych, konsultacje w szkole, zajęcia unijne.
12. Wyjaśnia uczniom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
13. Nauczyciel organizuje przerwy śródlekcyjne dla swojej grupy, zgodnie z ustaleniami z dyrektorem. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela.
14. Nauczyciel pilnuje, aby uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi między sobą.
15. Zapewnia taką organizację pracy i koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów w przestrzeni wspólnej (np. różne godziny rozpoczynania lekcji przez poszczególne grupy uczniów, różne godziny przerw lub zajęć na boisku).
16. Nie należy organizować żadnych wyjazdów na wycieczki ani wyjść grupowych poza teren szkoły do zamkniętych przestrzeni.
17. Rekomenduje się organizowanie zajęć na świeżym powietrzu w miejscach otwartych z zachowaniem dystansu, np. parki, boisko.
18. Obowiązuje zakaz wstępu na teren szkoły osób, których obecność nie jest konieczna do zapewnienia realizacji zajęć.
19. Codziennie, a w razie potrzeby częściej, zobowiązuje się pracowników obsługi do:

- utrzymywania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
- dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
- dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,
- dezynfekcji toalet.

20. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
21. Czynności dezynfekcji należy zapisać w rejestrze.
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 oraz ich bieżące uzupełnianie,
 - napełnianie i uzupełnianie podajników/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 szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.

Rodzice:

1. Zobowiązani są do zapoznania się i ścisłego przestrzegania obowiązujących w szkole procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Zobowiązani są do posyłania do szkoły dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych takich jak kaszel, katar, temperatura.
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 (maseczką) podczas przebywania na terenie szkoły.
6. Zobowiązani są do dezynfekcji rąk przed każdorazowym wejściem do szkoły, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk lub włożenia jednorazowych rękawiczek ochronnych.
7. Zobowiązani są do zapewnienia dziecku indywidualnej osłony ust i nosa (maseczka) 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:

1. Zobowiązany jest do zapoznania się i ścisłego przestrzegania obowiązujących w szkole procedur postępowania ustanowionych na czas pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Zobowiązany jest do wykonywania poleceń nauczycieli oraz pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa własnego i innych podczas przebywania w szkole.
3. W przestrzeni wspólnej zachowuje środki bezpieczeństwa (zasłania usta i nos, nosząc maskę). Stara się unikać dotykania oczu, nosa i ust. Często myje oraz dezynfekuje ręce, w szczególności po przyjeździe do szkoły, pomiędzy zajęciami (zmieniając salę lekcyjną), przed jedzeniem, przed wejściem do stołówki szkolnej, biblioteki, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
4. Posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku lub w tornistrze/plecaku. Nie powinien wymieniać się przyborami szkolnymi z innymi ani dzielić picciem czy 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 stołówki na obiad, do szatni po zakończonych zajęciach lub biblioteki – za zgodą nauczyciela dyżurującego). Pozostaje na korytarzu w pobliżu swojej sali lekcyjnej. **Nie opuszcza budynku szkoły do zakończenia lekcji.**
7. W razie złego samopoczucia, nasilających się bólów głowy, kataru, kaszlu zgłasza ten fakt niezwłocznie nauczycielowi uczącemu.

IV. Procedura wejścia do szkoły

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. Jeśli klasy rozpoczynają lekcje o tej samej porze, uczniowie wchodzi do szkoły 2 wejściami:
 - wejście główne dla uczniów uczących się w salach 20, 22, 25, 23, 29, 1, 3, 4, 5, 6, 19, 18, 17 sg1,sg2 – w razie potrzeby uczniowie korzystają z szatni głównej,
 - wejście po prawej stronie dla uczniów uczących się w salach 27, 31, 32, 27, 21, 26, 11, 7, 12, 14, 13, 9 – w razie potrzeby uczniowie korzystają z szatni po SP 10.
3. Przy wejściu obowiązuje dezynfekcja rąk oraz zakrywanie ust i nosa maseczką.
4. Wchodząc na zajęcia, każdy uczeń zachowuje 1,5 m odległości od innych wchodzących.
5. Uczniowie udają się do wskazanych sal lekcyjnych.
6. Uczniowie dojeżdżający, którzy przyjadą wcześniej, przebywają w czytelnicy szkolnej, przestrzegając procedur pracy biblioteki.
7. Zabrania się wejścia do szkoły osobom postronnym bez uprzedniego zgłoszenia do sekretariatu za pośrednictwem domofonu i uzyskaniu zgody dyrektora na wejście.

V. Procedura organizowania lekcji

1. Uczniowie odbywają lekcje w jednej sali, w miarę możliwości.
2. Uczniowie do sali wchodzi w maseczkach i dezynfekują ręce.
3. Po zajęciu miejsc mogą zdjąć maseczki lub na polecenie nauczyciela pracują w maseczkach, w zależności od wykonywanych czynności lub braku możliwości zachowania dystansu.
4. Nauczyciel nie przemieszcza się po sali w czasie lekcji.
5. Należy zachować odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów co najmniej 1,5 m lub pozostawić wolną ławkę w bezpośrednim sąsiedztwie stolika nauczyciela.
6. W czasie lekcji stacjonarnych przerwy można organizować zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - w sali 20, 18, 16, 13, 7, 9, 27, 23, 1, 4, 29 – 25 minut po rozpoczęciu lekcji – przerwa 5 min.
 - w sali 19, 17, 15, 14, 12, 11, 31, 22, 25, 3, 5 – 45 minut po rozpoczęciu lekcji – przerwa 5 min.Lekcja trwa 45 minut niezależnie od czasu, w którym przerwa ma miejsce.
7. W czasie przerwy nauczyciel pozostaje na dyżurze obok sali, w której ma lekcję, chyba że ustalony jest harmonogram dyżurów.
8. W czasie przerwy uczniowie w przestrzeni wspólnej zakrywają nos i usta maseczką.
9. Podczas przerwy nauczyciel wietrzy salę, otwierając okna i drzwi.
10. Nauczyciel dyżurny zwraca uwagę na obowiązek noszenia maseczek przez uczniów w przestrzeniach wspólnych.
11. Przy zmianie sali dla oddziału stoliki, krzesła, klamki oraz przybory szkolne należy zdezynfekować (dezynfekuje woźna lub nauczyciel).
12. Czynności wykonane podczas dezynfekcji i wietrzenia należy zapisać w rejestrze.
13. Lekcje można organizować na świeżym powietrzu z zachowaniem dystansu społecznego.

VI. Procedury bezpieczeństwa podczas zajęć praktycznych

Zadania uczniów biorących udział w zajęciach praktycznych:

1. W zajęciach praktycznych uczestniczą uczniowie Technikum Nr 4 w Chełmie i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Chełmie. Zajęcia praktyczne są obowiązkowe.
2. W zajęciach praktycznych może uczestniczyć tylko uczeń zdrowy, bez objawów chorobowych. W zajęciach w szkole nie może uczestniczyć uczeń, który przebywa na kwarantannie i/lub którego rodzina przebywa na kwarantannie.
3. Uczeń przychodzi na zajęcia praktyczne punktualnie, aby uniknąć tłoku na korytarzu.
4. Uczeń przechodzi od razu do szatni przy pracowni, gdzie pozostawia odzież zewnętrzną i zakłada fartuch ochronny, maseczkę i przemieszcza się do pracowni, w której odbywają się zajęcia praktyczne.
5. Wchodząc na zajęcia, każdy uczeń zachowuje 1,5 m odległości od innych wchodzących i dokonuje dezynfekcji rąk.
6. Uczeń w pracowni zajmuje wskazane przez nauczyciela stanowisko.
7. Maseczkę uczeń może zdjąć po zajęciu miejsca przy swoim stanowisku pracy, gdy opuszcza je, zakłada ją każdorazowo. Maseczkę zakłada też na polecenie nauczyciela.

8. W czasie zajęć praktycznych uczeń korzysta z własnego sprzętu na stanowisku, nie może pożyczać niczego od kolegów, ani pożyczać niczego kolegom.
9. Jeśli zajdzie konieczność skorzystania z tego samego sprzętu, należy go za każdym razem zdezynfekować.
10. Uczeń w pracowni zachowuje wymagany dystans w kontakcie z innymi uczniami i nauczycielem.
11. Uczeń podczas zajęć praktycznych nie opuszcza pracowni, jeśli musi opuścić pracownię (np., wyjście do toalety), to tylko za zgodą nauczyciela, z zachowaniem zasad higieny, zasłaniając usta i nos maseczką.

Zadania nauczyciela zajęć praktycznych:

1. Nauczyciel wchodzi do pracowni w maseczce i dezynfekuje ręce.
2. Dbą, by uczniowie wchodziłi do pracowni w stroju ochronnym, maseczkach, a ubranie wierzchnie i zbędne rzeczy pozostawili w szafkach.
3. Przypomina uczniom, by przed wejściem do pracowni zdezynfekowali ręce.
4. Wskazuje uczniowi jego stanowisko pracy.
5. Na początku zajęć praktycznych przypomina uczniom o zasadach bezpieczeństwa.
6. Dbą o wietrzenie pracowni.
7. Pilnuje, aby uczniowie nie pożyczali sobie sprzętu.
8. Jeśli zajdzie konieczność skorzystania z tego samego sprzętu przez uczniów, zdezynfekuje go za każdym razem.
9. Udziela niezbędnej pomocy uczniowi w razie potrzeby, zachowując zasady higieny, używając rękawiczek jednorazowych, maseczki.
10. Nauczyciel podczas zajęć praktycznych nie opuszcza pracowni.
11. Po zakończeniu zajęć w pracowni zgłasza ten fakt pracownikowi obsługi, by ten dokonał dezynfekcji pracowni, szafek w szatni i używanego sprzętu. W przypadku braku pracownika obsługi, sam dezynfekuje pracownię. Czynności wykonane podczas dezynfekcji należy zapisać w rejestrze.

Zadania rodziców:

1. Jeśli u ucznia lub członków jego rodziny wykryto koronawirusa lub jest podejrzenie zachorowania, rodzic ma obowiązek natychmiast poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Rodzic ma obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczkę i środki ochrony indywidualnej (fartuch, obuwie, rękawiczki jednorazowe).

VII. Procedury prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, konsultacji i innych zajęć, w tym unijnych

1. Z zajęć w formie konsultacji, zajęć rewalidacyjnych i zajęć unijnych w szkole mogą korzystać uczniowie zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej i nie przebywające na kwarantannie lub izolacji.
2. Do prowadzenia zajęć i konsultacji wyznaczona zostanie stała sala dla tej samej grupy.
3. Uczniowie i nauczyciele powinni być zaopatrzeni w rękawiczki jednorazowe i maseczki, w których idą do sali lekcyjnej.

4. Wchodzący do sali mają obowiązek zdezynfekować ręce oraz zasłaniać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali.
5. Obowiązek zasłaniania ust obowiązuje ucznia w przypadku wyjść do toalety.
6. Należy regularnie wietrzyć pomieszczenia.
7. Należy regularnie dezynfekować używane powierzchnie użytkowe i wyposażenie wykorzystywane do prowadzenia zajęć, szczególnie po zakończeniu zajęć grupy.
W szczególności ważne jest:
 - regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, np.: klamek drzwi wejściowych, poręczy, blatów, oparcie krzeseł,
 - dezynfekowanie powierzchni dotykowych, np.: biurka i stolików/lawek, klawiatur i myszek, włączników światła.
8. Uczniowie powinni pojedynczo wychodzić do łazienki.
9. W szkole zapewniona jest pomoc psychologa dla uczniów, rodziców i nauczycieli w każdy wtorek w godz. 13-17. Należy wcześniej uzgodnić wizytę za pośrednictwem pani pedagog.

VIII. Procedura organizowania lekcji wychowania fizycznego

1. Przed rozpoczęciem lekcji z klasą sala gimnastyczna powinna być zdezynfekowana.
2. Zaleca się prowadzenie jak największej liczby zajęć na świeżym powietrzu.
3. Przed wejściem do przebieralni obowiązuje dezynfekcja rąk oraz zasłanianie nosa i ust maseczką.
4. W przebieralni jednocześnie może przebywać jedna grupa uczniów, uczniowie w miarę możliwości przebierają się w odpowiedniej odległości od siebie z zachowaniem dystansu społecznego, jeśli zajdzie taka potrzeba, to należy grupę podzielić na podgrupy.
5. Nauczyciel na boisku sportowym i w sali gimnastycznej ogranicza aktywności uczniów sprzyjające bliskiemu kontaktowi między nimi. Gry i zabawy ruchowe proponowane przez nauczyciela muszą uwzględniać zachowanie stosownego dystansu. Należy zrezygnować z ćwiczeń i gier zespołowych.
6. Jeśli uczniowie korzystają ze sprzętu podczas lekcji, należy go zdezynfekować każdorazowo przed zmianą klasy.
7. Następna grupa uczniów może przebywać w sali gimnastycznej lub na boisku sportowym po zakończonych czynnościach dezynfekcji.

IX. Procedura postępowania z uczniem chorym

1. Wyznacza się specjalnie przygotowane pomieszczenie – pokój doradcy zawodowego - (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
2. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o każdym zachorowaniu dziecka, w celu przeprowadzenia wywiadu epidemiologicznego dotyczącego kontaktów z rówieśnikami i nauczycielami.
3. Po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u ucznia należy powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Należy przeprowadzić z uczniami rozmowę na temat objawów złego samopoczucia.

5. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej, dyrektor wyznacza odpowiednią osobę do przejścia opieki nad uczniem, poinformowania (wezwania) rodziców/opiekunów prawnych i czekania na ich przyjazd.
6. Dyrektor potwierdza informację o zagrożeniu epidemiologicznym u lekarza lub inspektora sanitarnego.
7. Dyrektor ustala z lekarzem lub inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
8. Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratorium Oświaty o zagrożeniu epidemiologicznym w placówce.
9. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników szkoły oraz uczniów.
10. Dyrektor przygotowuje informację dla uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych przy współpracy z Inspekcją Sanitarną.
11. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu choroby u ucznia w sposób przyjęty w placówce.
12. 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.
13. W przypadku odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel dokumentuje ten fakt w dzienniku, wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko dziecka.
14. Nauczyciel, który zaobserwował u ucznia jeden z objawów (gorączka, kaszel, duszność) niezwłocznie nakłada strój ochronny (maska jednorazowa, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, fartuch).
15. Nauczyciel przekazuje uczniowi instrukcje, że ma przebywać w wyznaczonym miejscu (najlepiej przodem do ściany/okna), założyć maskę jednorazową, przyłbicę, zdezynfekować ręce, nałożyć jednorazowe rękawiczki.
16. Nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem, który niezwłocznie wyznacza osobę, która w stroju ochronnym zajmie się uczniem do przyjazdu rodziców.
17. Dyrektor powiadamia rodziców, nakazuje niezwłocznie odebrać ucznia ze szkoły, zaleca kontakt z lekarzem rodzinnym i ewentualnie stacją SANEPID-u.
18. Nauczyciel przekazuje zdrowym uczniom instrukcję, aby nie zbliżały się do chorego ucznia, założyły maski jednorazowe, zdezynfekowały ręce.
19. Nauczyciel otwiera okno.
20. Nauczyciel przekazuje ucznia wyznaczonej osobie (podaje imię, nazwisko, obserwowane objawy).
21. Uczeń prowadzony jest do izolatorium, gdzie czeka na rodziców.
22. Nauczyciel dokładnie myje ręce, instruuje uczniów, aby umyli i zdezynfekowali ręce, prawidłowo zdjęli maseczki; dezynfekuje ręce, zdejmując maseczkę.
23. Uczniowie wraz z nauczycielem opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
24. Uczeń z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywany jest rodzicom zgodnie z procedurą odbioru dzieci ze szkoły.

25. Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, którzy wykazują objawy chorobowe w momencie przyścia, jak również te osoby podlegające jednemu z kryteriów epidemiologicznych.
26. Rodzic ma obowiązek poinformować niezwłocznie dyrektora placówki o potwierdzonym zakażeniu wirusem Covid –19.

X. Procedura postępowania w razie stwierdzenia zagrożenia zarażenia 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 przekazuje im instrukcję, aby nie zbliżali się, założyli maski jednorazowe, zdezynfekowali 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 pod opieką osoby wyznaczonej przez dyrektora dokładnie myją i dezynfekują ręce, zdejmują maseczki, 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-u.
9. Pracownik z objawami klinicznymi lub podlegający jednemu z kryteriów epidemiologicznych nie powinien rozpoczynać pracy.

XI. Procedura komunikacji z rodzicami uczniów

1. Rodzice w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku zapobieganiem COVID-19, kontaktują się z nauczycielem telefonicznie, mailowo lub, w szczególnych sytuacjach, bezpośrednio na terenie szkoły 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. Zalecany jest kontakt z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość.
3. Przed wejściem na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym znajdującym się na holu szkoły, zgłasza pracownikowi obsługi spotkanie z nauczycielem, podając swoje dane, cel spotkania oraz nazwisko nauczyciela.
4. Pracownik placówki ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.
5. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować się telefonicznie z dyrektorem, wicedyrektorem – tel 82 5652706, drogą mailową lub bezpośrednio po spełnieniu wymagań określonych w pkt. 2,3,4.

XII. 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 w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

XIII. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej w godzinach jej pracy lub po uprzednim umówieniu się z nauczycielami bibliotekarzami poprzez dziennik elektroniczny.
2. W bibliotece szkolnej jednocześnie może przebywać 4 osoby (nauczyciel bibliotekarz + 3 uczniów/nauczycieli) przy zachowaniu bezpiecznej odległości - 1,5 m.
3. Użytkownicy biblioteki powinni posiadać maseczkę zakrywającą nos i usta oraz dezynfekować ręce po wejściu i wyjściu do/z pomieszczenia.
4. Wszystkie książki oddane przez czytelników będą składowane w kartonowym pudle w odrębnym pomieszczeniu przez okres 2 dni od momentu oddania z oznaczeniem daty zwrotu.
5. Czasopisma i książki księgozbioru w wolnym dostępie podaje czytelnikowi nauczyciel bibliotekarz.
6. Korzystanie w bibliotece z czytelni możliwe jest dopiero po ustaleniu czasu i warunków z nauczycielem bibliotekarzem.

Nauczyciel bibliotekarz:

1. Przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo myje ręce wodą z mydłem lub odkaża środkiem dezynfekującym.
2. Osłania nos i usta maseczką oraz nosi rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków z wyjątkiem sytuacji, w której znajduje się w bezpiecznej odległości od ucznia lub innego nauczyciela – 1,5 m.
3. Stara się nie dotykać okolic twarzy, zwłaszcza oczu, nosa i ust.
4. Wietrzy pomieszczenia biblioteki w godzinnych odstępach.
5. Pilnuje, aby użytkownicy zachowali między sobą i nim bezpieczną odległość.
6. Monitoruje dezynfekcję pomieszczeń bibliotecznych przez pracownika obsługi, zwracając szczególną uwagę na powierzchnie wspólne, z którymi stykają się

użytkownicy (klamki drzwi wejściowych, blaty, oparcia krzeseł itp.). W przypadku braku pracownika obsługi sam dezynfekuje powierzchnie użytkowaną przez ucznia i czynności te odnotowuje w rejestrze.

7. Zachęca uczniów do korzystania z dostępnych zasobów on-line, na bieżąco informuje uczniów o nowościach wydawniczych i promuje czytelnictwo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Stale współpracuje z nauczycielami (zwłaszcza polonistami) w celu bezpiecznego wypożyczania lektur szkolnych i korzystania z księgozbioru.

XIV. Procedury sprzątania i dezynfekcji sal i pomieszczeń

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem przed każdorazowym wejściem do budynku szkoły.
2. Pracownicy szkoły 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 szkoły myją i dezynfekują sale i łazienki dla uczniów i personelu w czasie, gdy w pomieszczeniach nie przebywają dzieci/uczniowie ani inne osoby.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są sprzątać ciągi komunikacyjne i powierzchnie płaskie oraz dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, klawiatury komputerowe, słuchawki telefoniczne, przyciski domofonu – po zakończeniu zajęć lekcyjnych a także każdorazowo po zmianie uczniów w poszczególnych salach.
6. Pracownicy szkoły 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 szkoły zobowiązani są myć i dezynfekować sprzęt, po każdym użyciu przez ucznia.
8. Pracownicy szkoły 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.
9. Wszystkie czynności są odnotowywane w rejestrze utrzymania czystości poszczególnych sal.

XV. Procedura przygotowania i wydawania posiłków w stołówce

1. Pracownicy kuchni przychodzą do pracy bez objawów choroby.
2. Restrykcyjnie przestrzegają zasad higieny.
3. Podczas przygotowywania posiłków pracownicy kuchni nie opuszczają bloku żywieniowego.
4. Dostawcy dostarczają towar w wyznaczonym miejscu (przed obierakiem).

5. Dostawcy zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz noszenia czystego stroju.
6. Przed rozpoczęciem wydawania i spożywania posiłku w stołówce szkolnej, pracownik dezynfekuje stoły, krzesła i miejsce wydawania posiłku.
7. Przed wejściem do stołówki znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
8. Uczniowie obowiązkowo przed posiłkiem myją i dezynfekują ręce.
9. Na terenie stołówki obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa, maseczkę należy zdjąć w czasie spożywania posiłku po zajęciu miejsca przy stoliku.
10. Przy okienku do wydawania posiłków może znajdować się jednocześnie tylko jedna osoba.
11. Pozostałe osoby zachowują między sobą dystans społeczny.
12. Pracownik kuchni, wyposażony w środki bezpieczeństwa, wydaje uczniom porcje posiłków.
13. Wydawanie posiłków odbywa się od godz. 13.00.
14. Przy jednym stoliku może usiąść 1 osoba.
15. Stoliki ustawione są w odległości 1,5 m.
16. Ze stolików usunięte zostają serwetki, przyprawy wazoniki.
17. Osoby oczekujące na wejście do stołówki zachowują dystans społeczny min. 1,5m.
18. Pracownik obsługi myje i dezynfekuje miejsca spożywania posiłków przez uczniów zgodnie z instrukcją w procedurze.

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, miejsca wydawania posiłku i krzesełek. Czynności dezynfekcji należy zapisać w rejestrze.
2. Należy dokładnie zdezynfekować miejsca przygotowania posiłków i czynności te odnotować w rejestrze.
3. Pracownik dokonujący dezynfekcji jest zobowiązany do korzystania ze środków ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy.
4. Należy dbać o stałe wietrzenie pomieszczeń stołówki i kuchni.
5. Przed i po zastosowaniu środków ochrony osobistej osoba dokonująca dezynfekcji jest zobowiązana przejść procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji odpowiednim środkiem.
6. Zużyte środki ochrony osobistej (maseczki i rękawiczki) oraz ściereczki jednorazowe pracownik wrzuca do specjalnego zamkniętego pojemnika znajdującego się w wyznaczonym pomieszczeniu.

XVI. Procedura korzystania ze sklepiku szkolnego, jeśli jest pozwolenie na jego działalność

1. Sklepek może prowadzić działalność tylko po uzgodnieniu tego z dyrektorem.
2. Przy okienku sklepowym może znajdować się jednocześnie tylko jedna osoba.
3. Kupujący i sprzedający zasłania usta i nos maseczką.

4. Sprzedawca dba o dezynfekcję powierzchni.
5. Osoby stojące w kolejce zachowują dystans społeczny min. 1,5 m.
6. Ze sklepiku można korzystać wyłącznie podczas przerw, również śródlekcyjnych.

XVII 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 Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może 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 SARSCov-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: a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; d) 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 Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie,
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3,
- 9) 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.