

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

AKTUALIZACJA OD 1 WRZEŚNIA 2022 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 2022 r. poz.1657),
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 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604),
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. 2022 poz. 186 ze zm.),
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 ze zm.),
7. Wytyczne epidemiologiczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Edukacji i Nauki.

Wykaz telefonów:

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 na terenie szkoły, w związku z zagrożeniem 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 organizując pracę 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 kontroli stanu swojego zdrowia. W przypadku stwierdzenia u siebie 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.
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 stołówki).
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. Pracownicy wyjaśniają uczniom zasady obowiązujące w placówce ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
11. Rekomenduje się organizowanie zajęć na świeżym powietrzu w miejscach otwartych z zachowaniem dystansu, np. parki, boisko.
12. Obowiązuje zakaz wstępu na teren szkoły osób, których obecność nie jest konieczna do zapewnienia realizacji zajęć.
13. 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.
14. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
15. Czynności dezynfekcji należy zapisać w rejestrze.
16. 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.
17. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach gis.gov.pl.

18. 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. Zobowiązani są do dezynfekcji rąk przed każdorazowym wejściem do szkoły, korzystając z płynu do dezynfekcji rąk.
4. 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.
5. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
6. Zobowiązani są do zapewnienia dziecku własnych przyborów szkolnych, środków higieny osobistej (np. chusteczek) wody do picia oraz posiłku.
7. 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. Często myje oraz dezynfekuje ręce, w szczególności po przyjściu 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. Nie przynosi do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
5. **Nie opuszcza budynku szkoły do zakończenia lekcji.**
6. 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.
2. Przy wejściu obowiązuje dezynfekcja rąk.
3. Uczniowie dojeżdżający, którzy przyjadą wcześniej, przebywają w czytelnicy szkolnej, przestrzegając procedur pracy biblioteki.
4. 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. Podczas przerwy nauczyciel wietrzy salę, otwierając okna i drzwi.
2. Czynności wykonane podczas dezynfekcji i wietrzenia należy zapisać w rejestrze.

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.
3. Uczeń w pracowni zajmuje wskazane przez nauczyciela stanowisko.
4. W czasie zajęć praktycznych uczeń korzysta z własnego sprzętu na stanowisku.
5. Jeśli zajdzie konieczność skorzystania z tego samego sprzętu, należy go za każdym razem zdezynfekować.
6. Uczeń w pracowni zachowuje wymagany dystans w kontakcie z innymi uczniami i nauczycielem.
7. Uczeń podczas zajęć praktycznych nie opuszcza pracowni, jeśli musi opuścić pracownię (np., wyjście do toalety), to tylko za zgodą nauczyciela, z zachowaniem zasad higieny.

Zadania nauczyciela zajęć praktycznych:

1. Nauczyciel dba, by uczniowie wchodzili do pracowni w stroju ochronnym, a ubranie wierzchnie i zbędne rzeczy pozostawili w szafkach.
2. Przypomina uczniom, by przed wejściem do pracowni zdezynfekowali ręce.
3. Wskazuje uczniowi jego stanowisko pracy.
4. Na początku zajęć praktycznych przypomina uczniom o zasadach bezpieczeństwa.
5. Dbą o wietrzenie pracowni.
6. Pilnuje, aby uczniowie nie pożyczali sobie sprzętu.
7. Jeśli zajdzie konieczność skorzystania z tego samego sprzętu przez uczniów, zdezynfekuje go za każdym razem.
8. Udziela niezbędnej pomocy uczniowi w razie potrzeby, zachowując zasady higieny.
9. Nauczyciel podczas zajęć praktycznych nie opuszcza pracowni.
10. 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.

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. Wchodzący do sali mają obowiązek zdezynfekować ręce.
4. Należy regularnie wietrzyć pomieszczenia.

5. 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.
6. Uczniowie powinni pojedynczo wychodzić do łazienki.

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.
4. W przebieralni jednocześnie może przebywać jedna grupa uczniów, uczniowie w miarę możliwości przebierają się w odpowiedniej odległości od siebie z zachowaniem dystansu społecznego.
5. Jeśli uczniowie korzystają ze sprzętu podczas lekcji, należy go zdezynfekować każdorazowo przed zmianą klasy.
6. Następną grupą 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. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej, dyrektor wyznacza odpowiednią osobę do przejęcia opieki nad uczniem, poinformowania (wezwania) rodziców/opiekunów prawnych i czekania na ich przyjazd.
3. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu choroby u ucznia w sposób przyjęty w placówce.
4. 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.
5. Uczeń z objawami (kaszel, duszność, gorączka) przekazywany jest rodzicom zgodnie z procedurą odbioru dzieci ze szkoły.
6. Do szkoły nie są przyjmowani uczniowie, którzy wykazują objawy chorobowe w momencie przyścia, jak również te osoby podlegające jednemu z kryteriów epidemiologicznych.

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).
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, opuszczają salę, która jest dezynfekowana i dokładnie wietrzona.
8. Pracownik z objawami powinien niezwłocznie opuścić teren placówki.
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.
2. Przed wejściem na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun dezynfekuje ręce płynem dezynfekcyjnym znajdującym się na holu szkoły.
3. W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować się telefonicznie z dyrektorem, wicedyrektorem – tel 82 5652706, drogą mailową lub bezpośrednio.

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

Uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej w godzinach jej pracy lub po uprzednim umówieniu się z nauczycielami bibliotekarzami poprzez dziennik elektroniczny.

1. Użytkownicy biblioteki powinni zdezynfekować ręce po wejściu i wyjściu do/z pomieszczenia.
2. Czasopisma i książki księgozbioru w wolnym dostępie podaje czytelnikowi nauczyciel bibliotekarz.

3. 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. Wietrzy pomieszczenia biblioteki w godzinnych odstępach.
3. 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.
4. Zachęca uczniów do korzystania z dostępnych zasobów on-line, na bieżąco informuje uczniów o nowościach wydawniczych i promuje czytelnictwo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Stale współpracuje z nauczycielami (zwłaszcza polonistami) w celu bezpiecznego wypożyczania lektur szkolnych i korzystania z księgozbioru.

XIV. Procedury sprzątnięcia 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.
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 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. Pracownik kuchni, wyposażony w środki bezpieczeństwa, wydaje uczniom porcje posiłków.
10. Wydawanie posiłków odbywa się od godz. 13.00.
11. 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.
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 sklepiu szkolnego, jeśli jest pozwolenie na jego działalność

1. Sklepik może prowadzić działalność tylko po uzgodnieniu tego z dyrektorem.
2. Przy okienku sklepowym może znajdować się jednocześnie tylko jedna osoba.
3. Sprzedawca dba o dezynfekcję powierzchni.
4. Ze sklepiu można korzystać wyłącznie podczas przerw.

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.