ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
im. St. Staszica
09-100 Płońsk, ul. H. Sienkiewicza 8
tel. (0-23) 662-29-87 lub 662-25-86

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY INTERNATU ORAZ POSTPOWANIA W RAZIE ZAGROŻENIA – aspekty COVID-19

Niniejszy regulamin zawiera wytyczne i zalecenia dla pracowników internatu (kadra pedagogiczna, obsługa) i wychowanków zamieszkałych w internacie dotyczące zachowania bezpieczeństwa w zakresie związanym z zagrożeniem COVID-19.

Spis treści:

1. Ogólne wytyczne dla pracowników i wychowanków internatu.
2. Przygotowanie internatu do kwaterowania młodzieży.
3. Kwaterowanie wychowanków, w tym zapoznanie z niniejszym regulaminem.
4. Zasady bezpieczeństwa w czasie pobytu młodzieży w internacie.
5. Organizacja pracy kuchni i stołówki
6. Organizacja pracy sprzątaczek.
7. Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia objawów COVID-19 u pracownika internatu lub wychowanka.

1. OGÓLNE WYTYCZNE DLA PRACOWNIKOW I WYCHOWANKÓW INTERNATU

1) Przy wejściu głównym do internatu znajdują się numery telefonów do Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Płońsku, oddziału zakaźnego Szpitala w Ciechanowie i służb medycznych.
2) Osoby wchodzące do internatu, w tym rodzice wychowanków i uczniów są zobowiązane do dezynfekowania dłoni lub zakładania rękawiczek ochronnych, osłonięcia ust i nosa oraz nie przekraczania obowiązujących stref przebywania.
3) Maseczki i rękawice jednorazowe należy wrzucać do specjalnie do tego celu wyznaczonych pojemników.
4) Obowiązuje zachowanie społecznego dystansu.
5) Kontakty z pracownikami administracji i obsługi internatu, wychowawcy i wychowankowie oraz ich rodzice/ opiekunowie, powinni ograniczyć do minimum.

2. PRZYGOTOWANIE INTERNATU DO KWATEROWANIA MŁODZIEŻY

1) Przygotowanie sal sypialnych – dezynfekcja pomieszczeń i sprzętów,
2) Wystawienie pojemników na zużyte maseczki i rękawiczki jednorazowe,
3) Przygotowanie łazienek i sanitariatów do korzystania z nich przez wychowanków – zaopatrzenie pomieszczeń w dozowniki z płynem do dezynfekcji, wywieszenie instrukcji prawidłowego mycia rąk i korzystania z płynu do dezynfekcji.
4) Przygotowanie izolatki – adaptacja do tego celu Sali sypialnej z łazienką,
5) Wyposażenie pracowników obsługi kuchni w przyłbice, maseczki i rękawiczki jednorazowe,
6) Wstawienie osłony oddzielającej wydających posiłki.
7) Usunięcie dodatków i zbędnego wyposażenia ze stołówki.
8) Umieszczenie niniejszego regulaminu w widocznych miejscach budynku internatu oraz przekazanie go do wiadomości wychowankom i ich rodzicom/opiekunom

3. KWATEROWANIE WYCHOWANKÓW, w tym zapoznanie z niniejszym regulaminem

1) W internacie mogą być zakwaterowani wyłącznie wychowankowie bez objawów chorobowych dróg oddechowych oraz tacy, których domownicy nie przebywają na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2) Wychowawca ma prawo zmierzyć temperaturę termometrem bezdotykowym kwaterowanemu wychowankowi.
3) Wychowankowie powinni wchodzić do pomieszczenia gdzie są kwaterowani pojedynczo z zachowaniem dystansu z osłoniętymi ustami i nosem,
4) Wychowankowi może towarzyszyć jedna osoba (rodzic/opiekun) zachowująca zasady bezpiecznego dystansu i reżimu sanitarnego.
5) Wydzielenie w pokojach sypialnych stref dla poszczególnych wychowanków, których nie powinni przekraczać (tapczan, szafka nocna, szafa),

6) Zapoznanie zakwaterowanych wychowanków z wprowadzonymi zasadami z zakresu Covid-19 – spotkanie kierownika internatu z wychowankami podzielonymi na małe grupy..

4. ZASADY BEPIECZEŃSTWA W CZASIE POBYTU MŁODZIEŻY W INTERNACIE

4.1 Pobyt

1) Obowiązek monitorowania przestrzegania czystości w pomieszczeniach zamieszkałych przez młodzież spoczywa na wychowawcy pełniącym dyżur w danej grupie wychowawczej.
2) Wychowankowie zobowiązani są do przestrzegania i zachowania czystości w zamieszkałych i użytkowanych w przestrzeni wspólnej pomieszczeniach.
3) Wychowawcy pełniący dyżur powinni regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to również wychowankowie, szczególnie po powrocie z zajęć lekcyjnych i praktycznych, przed i po posiłkach, po skorzystaniu z toalety i powrocie ze świeżego powietrza, sklepu itp.
4) Wychowawca pełniący dyżur w godzinach porannych przed pobudką zobowiązany jest do zdezynfekowania klamek od sal wychowanków i łazienek oraz egzekwowania zachowania porządku przez wychowanków przed wyjściem do szkoły. Każdy wychowanek zobowiązany jest do zachowania dystansu podczas pobytu w internacie i stosowania się do ogólnie przyjętych zasad pobytu w placówce, a więc zachowania czystości w użytkowanych pomieszczeniach, częstego mycia rąk ciepłą wodą z mydłem oraz wietrzenia pomieszczeń mieszkalnych. Obowiązkiem wychowanków jest przechowywanie własnych podręczników, przyborów szkolnych oraz rzeczy osobistych w przydzielonej szafce i ograniczenia dostępu do nich osób trzecich.
5) Miejsca pracy, sale lekcyjne, pokoje wychowanków oraz przestrzenie wspólne , szczególnie toalety, ciągi komunikacyjne oraz powierzchnie dotykowe poręcze klamki, uchwyty , włączniki światła, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach, półki, podłogi w salach i stołówce należy monitorować pod względem zachowania należytej czystości.
6) Nie należy zabierać ze sobą do internatu niepotrzebnych przedmiotów lub sprzętów typu głośniki, telewizory, tostery, wzmacniacze, hantle, itp.
7) Za zachowanie porządku i czystości w sali sypialnej odpowiedzialni są wychowankowie. Obowiązkiem wychowawcy pełniącego dyżur w danej grupie wychowawczej jest wyegzekwowanie przestrzegania przez wychowanków zachowania czystości i porządku w zajmowanej przez niego przestrzeni, dopilnowanie przechowywania rzeczy osobistych , podręczników , zeszytów, przyborów szkolnych, ubrań , obuwia i pościeli w miejscach do tego przeznaczonych.
8) Należy unikać większych zgromadzeń wychowanków internatu w salach sypialnych.
9) W przestrzeniach wspólnych (pokoje wychowawców, świetlica, sale sypialne młodzieży, należy zachować podwyższone rygory bezpieczeństwa i higieny. Należy

często myć ręce, dezynfekować łazienki, pomieszczenia kuchenne, blaty w pokojach oraz pomieszczeniach wspólnie użytkowanych, klasy , pracownie pokoje cichej nauki.

4.2 Wyżywienie

1) Wydawanie posiłków odbywać się powinno w systemie zmianowym (liczba zmian może zostać zmieniona w zależności od liczby osób korzystających ze stołówki).
2) Posiłki wydawane są w określonych godzinach:
   Śniadanie (6.30- 7.40) - 2 zmiany
   I - 6.30 – 7.00
   II - 7.10 – 7.40
   Obiad (13.00 – 16.00)– 6 zmian:
   I- 13.00- 13.20
   II- 13.30 – 13.50
   III- 14.00 – 14.20
   IV-14.30 – 14.50
   V- 15.00 -15.20
   VI-15-30 – 15.50
   Po godzinie 16.00 mogą zjeść obiad uczniowie, którzy do tej pory nie zdążą wrócić z zajęć po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu wychowawcy lub bezpośrednio w kuchni.
   Kolacja (18.10 -19.30)– 3 zmiany:
   I -18.10 – 18.30
   II - 18.40 – 19.00
   III -19.10 - 19.30
3) Odpowiedzialni za organizację zmian i przyjmującymi deklarację wychowanków są wychowawcy poszczególnych grup.
4) Koordynatorami zmian są wychowawcy pełniący dyżury podczas posiłków.
5) Przed wejściem do stołówki należy zdezynfekować dłonie, zasłonić usta i nos.
6) Oczekując w kolejce do wydania posiłku należy zająć miejsce z zachowaniem dystansu od innych oczekujących i spożywających posiłek,
7) Po odebraniu posiłku z okienka należy zająć miejsce przy stole z zachowaniem właściwej odległości od innych korzystających za stołówki, odsłonić usta i nos (zdjąć maseczkę).
8) Przy stole mogą siedzieć maksymalnie 2 osoby.
9) Po spożyciu posiłku należy zasłonić usta i nos, odnieść naczynia i sztućce do okienka zwrotu naczyń lub na wyznaczone do tego celu miejsce i opuścić pomieszczenie.
10) Po zakończeniu każdej zmiany stołówka zostaje zamknięta, a wyznaczony pracownik kuchni dokonuje dezynfekcji stołów, krzeseł w celu przygotowania pomieszczenia dla następnej zmiany.

4.3 Wizyty

1) Należy ograniczyć przebywanie osób z zewnątrz w internacie do niezbędnego minimum.
2) Osoby odwiedzające mają obowiązek zachowania wszelkich środków ostrożności (osłanianie ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk płynem antybakteryjnym)
   Dotyczy to tylko osób zdrowych i w wyznaczonych obszarach.
3) Prowadzona jest ewidencja osób odwiedzających, wpisu do rejestru odwiedzających dokonuje wychowawca pełniący dyżur. Niedopuszczalne jest , żeby dokonywała tego osoba odwiedzająca lub wychowanek, którego dana osoba odwiedza.
   Pracownik obsługi odpowiedzialny za pełnienie dyżuru przy wejściu do internatu prowadzi rejestr osób z zewnątrz wchodzących do internatu.
   W rejestrze tym odnotowywane są następujące informacje: data, Imię i nazwisko osoby wchodzącej, godzina wejścia, telefon kontaktowy wchodzącego, uwagi
4) W przypadku podejrzenia, że osoba odwiedzająca może być chora (np. kaszle, ma katar, jest rozpalona - istnieje podejrzenie, że ma gorączkę), wychowawca ma prawo nie wpuścić takiej osoby do internatu i poinformować rodziców i opiekunów wychowanka, którego ta osoba chciała odwiedzić o tej sytuacji. Należy odnotować ten fakt w zeszycie przebiegu dyżurów oraz monitorować stan zdrowia wychowanka, który ww. odwiedzającego chciał wprowadzić do internatu.
5) Wizyty nie powinny odbywać się w salach sypialnych wychowanków, gdzie przebywa więcej wychowanków, najlepiej, gdyby odbywało się to w miejscu neutralnym np. hol główny na parterze i z zachowaniem dystansu.

4.4 Komunikacja z opiekunami i opłaty

1. Rodzice i opiekunowie prawni wychowanka zobowiązani są do podania telefonów komórkowych wychowawcy internatu w celu szybkiej i skutecznej komunikacji.
2. Rodzice, opiekunowie prawni zobowiązani są do odbierania telefonów od wychowawcy, lub w przypadku , gdy jest to niemożliwe niezwłocznego oddzwonienia.
3. Rekomendowane jest dokonywanie wpłat za wyżywienie i zakwaterowanie, przelewem przez Internet.
4. Rodzice podpisują stosowne oświadczenie dotyczące warunków pobytu swojego dziecka w internacie, zobowiązania się do odbioru dziecka z internatu niezwłocznie po telefonie wychowawcy w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów itp.(załącznik nr1)

5. ORGANIZACJA PRACY KUCHNI

1) Przy organizacji żywienia obowiązują warunki higieniczne wymagane przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, oprócz , których

należy wprowadzić dodatkowe zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników kuchni i korzystających z posiłków przed Covid -19.

2) Podczas przygotowywania posiłków należy zachować odpowiednią odległość stanowisk pracy, która powinna wynosić minimum 1,5 - 2 m, a jeśli nie będzie to możliwe – zapewnić środki ochrony osobistej w formie maseczek lub przyłbic ,
3) Posiłki należy przygotowywać w rękawiczkach jednorazowych , osłonić usta i nos.
4) Należy utrzymywać wysoką higienę stanowisk pracy poprzez częstą dezynfekcję opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych i sztućców oraz zachowanie higieny osobistej przez pracowników
5) Naczynia wielorazowe i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60 stopni Celsjusza lub je wyparzać,
6) Posiłki wydawane powinny być bezpośrednio przez obsługę kuchni (osoba do tego wyznaczona).
7) Zamontowana w okienku do wydawania posiłków osłona z plexi zapewnia higieniczne wydawanie posiłków.
8) Pracownik upoważniony do wydawania posiłku powinien zasłonić usta i nos przy pomocy maseczki lub przyłbicy oraz nałożyć rękawiczki podczas wydawania posiłku. Po opuszczeniu stołówki przez zmianę spożywającą posiłek będzie 10 minutowa przerwa na dezynfekcję stołów i krzeseł (dezynfekcji będzie dokonywał wyznaczony pracownik obsługi kuchni.
9) Po zdezynfekowaniu i wywietrzeniu pomieszczenia , z posiłku będzie mogła skorzystać kolejna zmiana.
10) Na stołach nie mogą znajdować się dodatki tj. cukier, serwetki, cukiernice, wazoniki itp.

6. ORGANIZACJA PRACY SPRZĄTACZEK.

1) Codzienne prace porządkowe pracowników obsługi monitorowane są przez kierownika internatu na podstawie grafików pracy personelu sprzątającego uwzględnieniem w utrzymaniu w czystości pomieszczeń wspólnego użytkowania takich jak: sale lekcyjne, pomieszczenia sanitarnohigieniczne, ciągi komunikacyjne, dezynfekcja powierzchni dotykowych – poręczy , klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur i włączników przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.(miesięczne grafiki monitorowania- Załącznik nr 2)
   Dezynfekcja sal lekcyjnych odbywa się w czasie przerw międzylekcyjnych.
   Dezynfekcja klamek i powierzchni płaskich oraz pomieszczeń wspólnego uzytkowania Odbywa się w godzinach:
   8.30 – 9.30
   12.00 – 12.30
   14.00 – 14.30
   15.30 – 16.00

2) Dezynfekcję należy przeprowadzać ze ścisłym przestrzeganiem zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest również ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
3) Wychowankowie dezynfekują swoje sale 2 razy dziennie w godzinach: 17.00 – 17.10 i wieczorem 20.50 – 21.00 po dezynfekcji następuje wietrzenie sal.
4) W łazienkach i sanitariatach znajdują się instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk , a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk instrukcje dezynfekcji.
5) Urządzenia sanitarno – higieniczne należy na bieżąco zachowywać w czystości – dezynfekować je lub czyścić z użyciem detergentu.
6) Podczas sprzątania należy zachować podwyższone zasady ostrożności –nałożyć maseczkę bądź przyłbicę oraz rękawiczki, które należy wrzucić po wykorzystaniu do wyznaczonego do tego celu pojemnika z odpadami.
7) Należy ograniczyć do minimum kontakty z wychowankami i pracownikami.
8) Regularnie dezynfekować wyznaczone przestrzenie i powierzchnie wpisując wykonywane czynności do odpowiednich arkuszy monitorowania.
9) Informować przełożonego lub wychowawców, jeśli zauważymy niepokojące objawy u wychowanków lub osób ich odwiedzających.
10) Prowadzić rejestr osób wchodzących do internatu.
11) Niezwłocznie poinformować przełożonego o ewentualnym złym samopoczuciu lub stwierdzeniu niepokojących objawów oraz o sytuacji, gdy ktoś z najbliższego otoczenia zachoruje na Covid – 19 lub zostanie poddany kwarantannie lub izolacji.
12) W przypadku złego samopoczucia niezwłocznie zachować dystans ok. 2 metrów od współpracowników i wychowanków, odizolować się, zaprzestać pracy, powiadomić o zaistniałej sytuacji rodzinę oraz właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydanych zaleceń.

7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYSTAPIENIA OBJAWÓW COVID-19 U PRACOWNIKA INTERNATU LUB WYCHOWANKA.

7.1 Pracownik

1) W przypadku zaobserwowania u pracownika niepokojących objawów, które mogłyby wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym podwyższona temperatura (powyżej 38 stopni C), kaszel, trudności w oddychaniu, należy odizolować go od innych pracowników w oddzielnym pomieszczeniu, zawiadomić rodzinę, lub jeśli wymaga tego sytuacja powiadomić właściwe w tym przypadku służby medyczne.
2) Jeśli stan zdrowia pracownika nie wymaga pomocy Państwowego Ratownictwa Medycznego, powinien on pozostać w pokoju i skorzystać z teleporady medycznej, bądź udać się do domu indywidualnym (własnym środkiem transportu, unikając transportu zbiorowego.

3) W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia pracownika należy wezwać pogotowie ratunkowe, aby przewieźć go do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
4) Wdrożyć procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, która powinna uwzględniać następujące elementy:
   a) Poinstruowanie pracowników, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem,
   b) Śledzenie informacji i komunikatów Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia(wwwgov.pl/web/korona wirus), a także obowiązujących przepisów prawa.
   c) Niezwłocznie odsunąć od pracy osoby, u których podczas pobytu w pracy wystąpiły niepokojące objawy sugerujące chorobę zakaźną, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydanych instrukcji i poleceń.
   d) Poddać gruntownemu sprzątaniu obszar, w którym poruszał się pracownik podejrzany o zakażenie, zgodniez funkcjonującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe(klamki, poręcze, uchwyty),
   e) Stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu , czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
   f) Ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w tym samym obszarze, w którym przebywał pracownik podejrzany o zakażenie, co pomoże w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Powiatowa Inspekcję Sanitarną.

7.2 Wychowanek

1) W przypadku zaobserwowania u wychowanka objawów mogących wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności : gorączkę, kaszel, należy odizolować, go w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia z internatu najlepiej własnym środkiem transportu.
2) W przypadku wystąpienia u wychowanka internatu nagłych objawów infekcji dróg oddechowych, należy natychmiast odizolować go od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych oraz umożliwić skorzystanie z teleporady medycznej.
3) Odizolować osoby, z którymi ww. wychowanek miał kontakt (powiadomić rodziców/opiekunów prawnych oraz zdezynfekować obszar w którym się poruszał,

4) Ustalić listę osób, które przebywały w tym samym czasie w obszarze, w którym przebywała podejrzana o zakażenie osoba.
5) Zdezynfekować obszar w którym poruszał się podejrzany o zakażenie wychowanek.
6) Monitorować stan zdrowia pozostałych wychowanków.

Sporządził:

KIEROWNIK INTERNATU
M. Muniowska
mgr Małgorzata Muniowska

Zatwierdził

DYREKTOR SZKOŁY
Ewa Głuchowska
mgr inż. Ewa Głuchowska

Załącznik nr 1
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

OŚWIADCZENIE
dla ucznia – mieszkańca Internatu
Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku

……
(data zakwaterowania w internacie w okresie pandemii)

Ja ……
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego wychowanka)

będący rodzicem/opiekunem prawnym

……
(imię i nazwisko wychowanka internatu, klasa)

Oświadczam, że:

1. Moje dziecko jest zdrowe i nie wykazuje jakichkolwiek objawów sugerujących chorobę zakaźną.
2. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała mojego dziecka.
3. We wspólnym gospodarstwie domowym nie przebywa osoba będąca na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
4. Jestem świadoma/y czynników ryzyka w związku z COVID-19, w szczególności związanych z przebywaniem na jednej powierzchni zwiększonej liczby osób w jednym miejscu i czasie.
5. Celem zapewnienia szybkiej komunikacji z placówką podaję poniższe dane kontaktowe – nr telefonu ……..
6. Zobowiązuję się do odbierania telefonów od wychowawcy, kierownika internatu lub innego pracownika placówki oraz do niezwłocznego przyjazdu do internatu w celu odebrania mojego dziecka gdy zaistnieje taka potrzeba, w przypadku np.: pogorszenia stanu zdrowia, stwierdzenia objawów chorobowych charakterystycznych dla COVID-19.
7. W przypadku pojawienia się u mojego dziecka lub kogoś z najbliższych przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym (z którym dziecko miało kontakt w ostatnim czasie) niepokojących objawów niezwłocznie powiadomię o tym kierownika internatu lub wychowawcę grupy.
8. Zapoznałam/em się z obowiązującymi procedurami funkcjonowania w placówce w okresie stanu epidemii, w zakresie dotyczącym mojego dziecka.
9. Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i wiadome mi jest, że fałszowanie dokumentów, poświadczanie nieprawdy, wyłudzanie poświadczenia nieprawdy lub użycie dokumentu poświadczającego nieprawdę podlega odpowiedzialności karnej.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Szkołę, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Henryka Sienkiewicza 8, 09-100 Płońsk.
   Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Henryka Sienkiewicza 8, 09-100 Płońsk lub drogą e-mailową pod adresem: poczta@zs1plonsk.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iodo@rt-net.pl**.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w celu kontaktu z opiekunami prawnymi, współpracy z innymi urzędami oraz organami kontrolnymi, a także udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, imprezach, wycieczkach, publikacji na stronie internetowej, portalach społecznościowych, przekazywania do mediów, publikowania danych na terenie szkoły (m.in. na tablicach informacyjnych, w klasach), udziału w egzaminach.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator przekaże dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych m.in. urzędom dotującym działalność Administratora oraz grantodawcom oraz na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez 5 lat od zakończenia realizacji zadania publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu roku szkolnego.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich nie podanie spowoduje brak możliwości skorzystania z oferty Administratora.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

……

Data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 2a
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Wietrzenie sal i pomieszczeń

DATA	GODZINA WIETRZENIA										WIETRZENIA DOKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2b
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC…….

Sprawdzenie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w stacji podawczej na korytarzu - parter

Cel: kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 13 maja 2020 r. dla szkół podstawowych – edukacji wczesnoszkolnej, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. po z. 59 ze zmianami, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567)

DATA	GODZINA SPRAWDZENIA										ZASTOSOWANE ŚRODKI	SPRAWDZENIA DOKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2c
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC…….

Dezynfekcja Stołówki Szkolnej

DATA	GODZINA DEZYNFEKCJI										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	DEZYNFEKCJĘ WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2d
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Dezynfekcja Sali lekcyjnej nr……..

DATA	GODZINA DEZYNFEKCJI										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	DEZYNFEKCJĘ WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2e
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Dezynfekcja sal sypialnych wychowanków: 41, 42, 45, 46,48, 49 - I piętro

DATA	GODZINA DEZYNFEKCJI										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	DEZYNFEKCJĘ WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2f
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Dezynfekcja Sal sypialnych wychowanków: 61 – 67 i 69 – 74 II piętro

DATA	GODZINA DEZYNFEKCJI										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	DEZYNFEKCJĘ WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2g
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Dezynfekcja Sal sypialnych wychowanków: 81 – 90 II piętro

DATA	GODZINA DEZYNFEKCJI										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	DEZYNFEKCJĘ WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2h
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Dezynfekcja powierzchni dotykowych – poręcze, klamki, blaty, stoliki, włączniki prądu, poręcze krzeseł

DATA	GODZINA DEZYNFEKCJI										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	DEZYNFEKCJĘ WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2i
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Dezynfekcja toalet ogólnodostępnych

DATA	GODZINA										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2j
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Dezynfekcja toalet wychowanków oraz izolatek I piętro

DATA	GODZINA										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 2k
do wewnętrznego regulaminu organizacji pracy internatu
oraz postępowania w razie zagrożenia – aspekty COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH MIESIĄC……..

Dezynfekcja toalet wychowanków II piętro

DATA	GODZINA										ZASTOSOWANE ŚRODKI DO DEZYNFEKCJI	WYKONAŁ CZYTELNY PODPIS	UWAGI

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej