

## **Regulamin bezpieczeństwa Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin bezpieczeństwa Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii opracowany został na podstawie wytycznych MEN, MZ i GIS dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych – tryb pełny stacjonarny od 1 września 2021 roku.
2. Niniejszy dokument określa zasady bezpieczeństwa na terenie bursy w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników, wychowanków i ich rodziców/ prawnych opiekunów.
3. Regulamin określa działania, które mają na celu zminimalizowanie możliwości zakażenia wirusem COVID-19 podczas pobytu w bursie. Umożliwienie wychowankom uczęszczanie na zajęcia szkolne, praktyki, treningi.
4. W Bursie Szkolnej mogą przebywać wyłącznie zakwaterowani uczniowie oraz pracownicy Bursy Szkolnej. Obowiązuje zakaz odwiedzin (na teren budynku Bursy Szkolnej nie mogą wchodzić rodzice, rodzeństwo, a także koleżanki, koledzy i inne osoby z zewnątrz). Tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora lub osoby upoważnionej osoba postronna może wejść w maseczce ochronnej, po uprzedniej dezynfekcji rąk do wyznaczonej strefy (tj. hol dolny, piętro pierwsze - droga do sekretariatu).

### **OBOWIĄZKI DYREKTORA**

1. Dyrektor odpowiada za organizację pracy Bursy Szkolnej.
2. Dyrektor w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dba o zachowanie wszelkich środków ostrożności na terenie Bursy Szkolnej.
3. Dyrektor zaopatrzuje pracowników w środki ochrony osobistej, w tym maseczki, rękawiczki ochronne itp.
4. Dyrektor zamieszcza informację przed wejściem do budynku Bursy Szkolnej o obowiązku dezynfekcji rąk przez osoby wchodzące na teren Bursy Szkolnej.
5. Dyrektor dba o przestrzeganie zasad prawidłowego mycia rąk przez wywieszenie informacji z zasadami prawidłowego mycia rąk w widocznym miejscu w łazienkach oraz instrukcji dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem do dezynfekcji.
6. Dyrektor zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwyty, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
7. Dyrektor odpowiada za znajomość i stosowanie przez pracowników procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID – 19.

8. Dyrektor prowadzi spotkania z pracownikami i zwraca ich uwagę, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych.
9. Dyrektor w widocznym miejscu umieszcza numery telefonów do kontaktu:
  - z inspekcją sanitarną w sprawie koronawirusa **+48 22 25 00 115**
  - numery alarmowe **999, 112**
10. Dyrektor zobowiązuje pracowników do zachowania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
11. Dyrektor określa zasady ścieżki szybkiej komunikacji pracowników z rodzicami/opiekunami prawnymi i dyrektorem.
12. Dyrektor zapewnia termometr lub inne bezdotykowe urządzenie do pomiaru temperatury wychowankom oraz pracownikom.
13. Dyrektor zapewnia pomieszczenie, w którym można będzie odizolować osobę w przypadku wystąpienia u wychowanka lub pracownika nagłych objawów infekcji dróg oddechowych.
14. Dyrektor planuje i przeprowadza szkolenia dla kadry Bursy Szkolnej oraz wychowanków z zasad zachowania bezpieczeństwa.
15. Dyrektor rekomenduje zaszczepienie się przez pracowników i wychowanków jako świadomą decyzję w zakresie ochrony przed zachorowaniem i przenoszeniem COVID-19.
16. Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

### **BEZPIECZEŃSTWO PRACOWNIKÓW**

1. Pracownik do pracy stawia się zdrowy, w przypadku zaobserwowanych objawów infekcji informuje Dyrektora, pozostaje w domu i kontaktuje się z lekarzem pierwszego kontaktu.
2. Osoby trzecie mają zakaz wchodzenia na teren Bursy Szkolnej. Tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora lub osoby upoważnionej osoba postronna może wejść w maseczce ochronnej, po uprzedniej dezynfekcji rąk do wyznaczonej strefy (tj. hol dolny, pierwsze piętro - droga do sekretariatu).
3. Jeżeli pracownik miał kontakt z osobą chorą lub podejrzaną, mieszka z osobami poddanymi kwarantannie lub izolacji lub sam podlega tym obowiązkom – nie przychodzi do pracy i informuje o tym przełożonego.
4. Pracownik zachowuje zasady bezpieczeństwa opracowane na czas podwyższonej ostrożności – myje oraz dezynfekuje ręce, zachowuje odległość min. 1.5 m od wychowanków i innych pracowników bursy. W przypadku braku możliwości zachowania zalecanej odległości (1,5m) rekomenduje się stosowanie maseczki ochronnej lub przyłbicy.
5. Pracownik dba o wietrzenie pomieszczeń mieszkalnych oraz przestrzeni do wspólnego użytkowania w bursie.
6. Pracownik dba o czystość w miejscu pracy, pomieszczeniach wspólnych i pokojach wychowanków:
  - a) powierzchnie, w tym podłogi, biurka i przedmioty (np. telefony, klawiatury), klamki, poręcze powinny być regularnie przecierane przez pracowników obsługi z użyciem wody i detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Pracownik obsługi zobowiązany jest do prowadzenia rejestru dezynfekcji (załącznik nr 3).

- b) w bursie prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości pomieszczeń sanitarno - higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, klawiatur, włączników i powierzchni płaskich, jak również w pomieszczeniach spożywania posiłków.
  - c) przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak, aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
7. Pracownicy obsługi i administracji bursy ograniczają bezpośrednie kontakty z wychowankami i nauczycielami.

### **RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE WYCHOWANKÓW**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w Bursie Szkolnej procedur postępowania ustalonych na czas pandemii COVID – 19.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do posyłania do Bursy Szkolnej dziecka zdrowego, bez objawów chorobowych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do stosowania w przestrzeni wspólnej na terenie Bursy Szkolnej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie nie posyłają do Bursy Szkolnej dziecka, jeżeli ktoś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji domowej.
5. Rodzice/opiekunowie/osoby trzecie mają zakaz wchodzenia na teren Bursy Szkolnej. Tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora lub osoby upoważnionej osoba postronna może wejść w maseczce ochronnej, po uprzedniej dezynfekcji rąk do wyznaczonej strefy (tj. hol dolny, pierwsze piętro - droga do sekretariatu).
6. Rodzice/opiekunowie prawni są świadomi pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Bursy Szkolnej, w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
7. Rodzice/opiekunowie prawni niezwłocznie zostaną powiadomieni, że w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u ich dziecka, osoba ta zostanie natychmiast skierowana do izolatki. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko w trybie pilnym z Bursy Szkolnej.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do telefonicznego poinformowania Dyrektora Bursy Szkolnej o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID – 19 w jego rodzinie i najbliższym otoczeniu.
9. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu oraz odbierania telefonów lub natychmiastowego oddzwania.

### **KOMUNIKACJA NA DRODZE WYCHOWAWCA - DYREKTOR, WYCHOWAWCA – RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY**

1. Dyrektor oraz pracownicy Bursy Szkolnej komunikują się za pośrednictwem telefonów oraz służbowej poczty elektronicznej.

2. Wychowawcy posiadają aktualne numery telefonów, adresy zamieszkania oraz adresy poczty elektronicznej do rodziców/opiekunów prawych wychowanków.

### **BEZPIECZNE KWATEROWANIE WYCHOWANKÓW**

1. Czynności poprzedzające przyjazd wychowanka.
  - a) zapoznanie wychowanka i ich rodziców z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z wytycznych CIS, MZ i MEN (strona internetowa Bursy Szkolnej)
2. Przygotowanie miejsca pobytu wychowanka.
  - a) zapewnienie czystości w pokojach.
  - b) dezynfekcja powierzchni blatów, klamek, uchwytów w szafkach, poręczy, sanitariatów, kuchcika oraz pozostałych miejsc przeznaczonych do wspólnego użytkowania.
  - c) wywietrzenie pomieszczeń.
  - d) zapewnienie płynów dezynfekujących w wyznaczonych miejscach budynku oraz w pokojach wychowanków wraz z informacją o sposobie jego użycia.
3. Czynności organizacyjne.
  - a) przygotowanie dokumentacji kwaterunkowej (listy wychowanków grup).
  - b) zebranie informacji dotyczących stanu zdrowia wychowanka oraz jego rodziny.
  - c) aktualizacja numerów telefonów i poczty elektronicznej do rodziców/opiekunów wychowanków w celu szybkiej komunikacji.
4. Czynności w trakcie kwaterowania wychowanka.
  - a) po wejściu na teren placówki wychowanek dezynfekuje ręce;
  - b) wychowawca wpisuje ucznia na listę wychowanków grupy;
  - c) kwaterowanie wychowanka w przygotowanym pokoju.
  - d) wpisanie wychowanka do księgi meldunkowej.
5. Rodzice/opiekunowie:
  - a) do budynku Bursy Szkolnej może wejść razem z wychowankiem z zachowaniem dystansu społecznego tylko jedna osoba rodzic/opiekun niewykazujący objawów chorobowych, sugerujących infekcję dróg oddechowych;
  - b) rodzic/opiekun może przebywać w budynku Bursy Szkolnej w strefie wyznaczonej (tj. hol dolny, piętro pierwsze - droga do sekretariatu);
  - c) rodzic/opiekun przestrzega obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosowanie środków ochrony osobistej- osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk).

### **POBYT WYCHOWANKÓW W BURSIE**

1. W budynku Bursy Szkolnej mogą przebywać tylko wychowankowie mieszkający w Bursie Szkolnej.
2. Do Bursy Szkolnej przyjmowani są jedynie zdrowi uczniowie, bez objawów chorobowych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
3. Wychowanek ma obowiązek powiadomić wychowawcę lub Dyrektora o ewentualnym kontakcie z osobą chorą na koronawirusa lub podejrzaną o to zakażenie.

4. W przypadku złego samopoczucia podczas pobytu w Bursie Szkolnej wychowanek ma obowiązek niezwłocznie zgłosić to wychowawcy.
5. Wychowanek ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa na terenie Bursy Szkolnej i przestrzegać tych zasad.
6. Wszyscy wychowankowie każdorazowo wchodząc do Bursy Szkolnej zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
7. Wychowankowie podczas zajęć lekcyjnych nie przychodzą do Bursy Szkolnej (wychodzą do szkoły i przychodzą do bursy zgodnie z planem zajęć szkolnych).
8. Wychowankowie zobowiązani są do ograniczania odwiedzin między pokojami oraz zachowania bezpiecznej odległości od innych osób – rekomendowany dystans to min. 1.5 m. W przypadku braku możliwości zachowania zalecanej odległości (1,5m) rekomenduje się stosowanie maseczki ochronnej w miejscach wspólnych.
8. Wyjścia poza teren bursy należy ograniczyć do minimum.
9. Należy unikać spotkań grupowych ze znajomymi.
10. W drodze do i z Bursy Szkolnej wychowanek przestrzega aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
11. Wychowanek podczas kaszlu i kichania zakrywa usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – zużytą chusteczkę jak najszybciej wyrzuca do zamkniętego kosza i myje ręce.
12. Wychowanek stara się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu..
13. Wychowanek utrzymuje ręce w czystości, używa tylko własnych akcesoriów do higieny osobistej.
14. Wychowanek ma obowiązek przechowywać własne podręczniki, przybory szkolne oraz rzeczy osobiste w przydzielonej szafce.
15. Wychowanek ma obowiązek utrzymania czystości w pokoju, częstego jego wietrzenia oraz dezynfekowania stolików i przedmiotów, których używa (codziennie przed wyjściem do szkoły należy posprzątać swój pokój: schować pościel do tapczanu, zostawić umyty kubek, szklankę, talerzyk. Nie wolno zostawiać żadnych rzeczy na blacie stołu, parapecie. Części garderoby należy schować do szafy. W pokoju obowiązkowo należy zostawić otwarte okno).
16. Wychowanek co tydzień zabiera ręczniki, bieliznę, ubrania do prania, a pościel przynajmniej raz na dwa tygodnie.
17. Udział w zajęciach dodatkowych lub korzystanie ze wspólnych pomieszczeń związany jest ze ścisłym przestrzeganiem ustalonych zasad bezpieczeństwa.
18. Jednorazowo w pomieszczeniach wspólnych może przebywać:
  - a) w świetlicach nr 1, 219 – po 4 osoby,
  - b) pokoju nauki własnej nr 319, 401 – 4 osoby
  - c) sale sportowe nr 301,401 – 4 osoby,
10. W łazience może przebywać taka liczba młodzieży, która umożliwi zachowanie rekomendowanych odległości (przed i po korzystaniu z łazienki i toalety dezynfekuj ręce środkami dezynfekującymi umieszczonymi w łazience.
11. Przed pokojem wychowawców znajduje się informacja, w której podane są numery telefonów do kontaktu w sprawie koronawirusa: z inspekcją sanitarną **+48 22 25 00 115** i numery alarmowe **999, 112**

## **WYCHOWAWCY**

1. Wychowawcy odpowiadają za realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków w czasie zajęć organizowanych w Bursie Szkolnej.
2. Wychowawcy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad ustanowionych w regulaminie na czas pandemii COVID – 19.
3. Wychowawcy grup wychowawczych przeprowadzają rozmowy z wychowankami dotyczące zasad zachowania bezpieczeństwa.
4. Wychowawcy i inni pracownicy są zobowiązani do zachowania między sobą dystansu, minimum 1,5m lub stosowania maseczek ochronnych.
5. Wychowawcy są zobowiązani do informowania wychowanków o przestrzeganiu zasad częstego i regularnego mycia rąk, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie ze szkoły.
6. Wychowawcy rzetelnie pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem we wszystkich obszarach.
7. Rekomenduje się organizowanie zajęć w czasie wolnym w małych grupach z zachowaniem ograniczeń, zakazów i nakazów przeciwepidemicznych. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu tych zajęć- mycie i dezynfekcja powierzchni dotykanych oraz dokładne wietrzenie pomieszczenia.
8. Podczas realizacji zajęć sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.
9. Wychowawcy organizując opiekę podejmują starania o zachowanie bezpiecznej odległości między wychowankami.
10. Rekomenduje się ograniczenie liczby wychowanków w organizowanych zajęciach, spotkaniach do liczby 10. Wszelkie sprawy wychowawcze należy realizować głównie poprzez indywidualne rozmowy z wychowankiem lub rozmowy w grupach wychowanków zamieszkujących w jednym pokoju, zachowując obowiązujący dystans społeczny.
11. W celu wyeliminowania spotkań w dużych grupach wychowanków proponuje się prowadzić zajęcia wychowawcze z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.
12. Wychowawca grupy wychowawczej prowadzi monitoring dezynfekcji pokoi mieszkalnych.
13. Każdego dnia od poniedziałku do piątku pracownicy obsługi odpowiedzialne są za przeprowadzenie dezynfekcji klamek, poręczy,, podłogi itp.
14. Wychowawcy w poszczególnych grupach kontrolują młodzież – czy dezynfekują pomieszczenia mieszkalne.
15. Wychowawca pełniący dyżur poranny zwraca szczególną uwagę na czystość i otwarcie okien w pokojach mieszkalnych (prowadzi rejestr w tym zakresie).
16. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u wychowanka (w szczególności temperatura powyżej 38<sup>0</sup>C, kaszel, duszności), wychowawca natychmiast izoluje wychowanka w specjalnym wyznaczonym przez Dyrektora pomieszczeniu wyposażonym w m.in. środki ochrony osobistej, płyn dezynfekujący. Wychowawca zgłasza Dyrektorowi Bursy Szkolnej stwierdzenie objawów chorobowych oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wychowanka w celu pilnego odebrania go z Bursy Szkolnej.

## **ORGANIZACJA ŻYWIENIA**

1. Posiłki będą przygotowywane w Bursie Szkolnej z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego.
2. Podczas przygotowywania posiłków należy zachować szczególną ostrożność z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, odpowiednia odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5 m lub używanie środków ochrony osobistej.
3. Intendent dba o czystość magazynu spożywczego; wstęp do magazynu ma tylko intendent.
4. Należy zwracać szczególną uwagę na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń oraz sztućców, a także higieny osobistej.
5. Wielorazowe naczynia i sztućce myte będą w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min 60°C i wyparzone.
6. Ze stołówek nie można wносить talerzy, sztućców i kubków.
7. Spożywanie posiłków może odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym tj. stołówce Bursy Szkolnej.
8. Zabrania się zamawiania jedzenia z dowozem do Bursy Szkolnej.
9. Zasady zachowania w stołówce i spożywania posiłków przez wychowanka:
  - a) wychowanek każdorazowo przed wejściem do stołówki myje i dezynfekuje ręce.
  - b) po wejściu do stołówki zajmuje miejsc przy jednym stole, gdzie powinny znajdować się dwie lub trzy osoby z jednego pokoju.
  - c) w stołówce nie zaleca się samoobsługi, dania i produkty będą podawane przez obsługę kuchni.
  - d) każdy wychowanek wpisuje się na listę żywieniową uprawniającą do otrzymania (śniadania, obiadu, kolacji) w danym dniu roku szkolnego.
  - e) podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
  - f) podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
  - g) po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
  - h) w stołówce mogą przebywać tylko osoby korzystające z wyżywienia.
10. Dezynfekcja stołów i krzeseł na stołówce Bursy Szkolnej odbywa się według ustalonego grafiku na dany rok szkolny.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA PRACOWNIKÓW LUB WYCHOWANKÓW.**

1. W Bursie Szkolnej mogą przebywać jedynie pracownicy i wychowankowie bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy ich domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. W pokoju wychowawców znajduje się termometr bezdotykowy, który po każdym użyciu powinien być dezynfekowany.
3. W przypadku stwierdzenia u wychowanka objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności temperaturę powyżej 38<sup>0</sup>C, kaszel, duszności, osoba ta zostaje skierowana do pomieszczenia zapewniającego izolację – (wyznaczone pomieszczenie 210,302,402). Niezwłocznie zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowi o

- konieczności odebrania ucznia z Bursy Szkolnej (rekomendowany własny środek transportu).
4. Izolatka wyposażona jest: w maseczki, mydło, ręcznik papierowy, papier toaletowy i środki dezynfekujące.
  5. Pracownik niezwłocznie ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
  6. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych dyrektor bursy w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod numer 999 lub 112. Pracownik winien udać się do domu własnym środkiem transportu, unikając transportu zbiorowego.
  7. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe, aby przewieźć ją do najbliższego oddziału zakaźnego. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować Powiatową Stację Sanitarną Epidemiologiczną w Ostrowi Mazowieckiej, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
  8. Pracownik przekazuje do założenia maseczkę osobie z objawami chorobowymi.
  9. Pracownik zachowuje wymagany dystans społeczny wynoszący min. 2 m. Pracownik bezwzględnie dba o zapewnienie komfortu psychicznego i fizycznego podopiecznego i przebywa z nim do czasu przybycia służb medycznych.
  10. Po opuszczeniu przez wychowanka izolatki pracownik umieszcza środki ochrony osobistej w zamkniętym koszu na śmieci, myje i dezynfekuje ręce.
  11. Należy umyć, zdezynfekować meble, powierzchnie, sprzęt, wywietrzyć. Należy również zdezynfekować drogę dojścia pracownika/wychowanka do pomieszczenia izolacji, z pomieszczenia, w którym przebywała (poręcze, klamki, drzwi, czyli elementy, których mogła ta osoba dotykać).
  12. Personel u którego występują niepokojące objawy dróg oddechowych lub który miał bliski kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej, jest odsuwany od świadczenia pracy i przebywa na kwarantannie, do czasu uzyskania informacji o diagnozie lekarskiej lub ewentualnych wynikach testu, jeśli będzie on zlecony przez lekarza.
  13. W przypadku pracowników z potwierdzonym zakażeniem wirusem SARS-COV-2 Dyrektor kontaktuje się telefonicznie z najbliższą stacją sanitarno-epidemiologiczną w celu dokonania przez nią oceny ryzyka epidemiologicznego i postępuje zgodnie z jej wytycznymi.

#### **PRZEKAZANIE WYCHOWANKA Z OBJAWAMI CHOROBOWYMI RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM:**

1. Rodzic/prawny opiekun odbierający wychowanka jest wyposażony w środki ochrony osobistej oraz dezynfekuje ręce płynem udostępnionym przez pracownika Bursy Szkolnej.
2. Wychowanek zostaje przekazany rodzicowi/opiekunowi prawnemu przez pracownika Bursy Szkolnej, który się nim opiekował w izolatce.



3. Jeśli pracownik ma wątpliwości co do tożsamości rodzica/opiekuna prawnego, może prosić o okazanie dowodu tożsamości.
4. Osoba opiekująca się wychowankiem, zachowując dystans minimum 2 m, przekazuje wychowanka rodzicowi/opiekunowi prawnemu oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano. Po uzyskaniu odpowiednich informacji rodzic/opiekun prawny opuszcza Bursę Szkolną i postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.
5. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie posiada środków ochrony osobistej, nie zostaje wpuszczony do budynku Bursy Szkolnej. W tej sytuacji należy poprosić rodzica, by stanął w odległości nie mniej niż 2 m od drzwi do budynku i wypuścić wychowanka.
6. Jeśli rodzic/opiekun prawny odbierający wychowanka nie posiada środków ochrony osobistej, stanowi to wykroczenie. Dyrektor ma prawo zgłosić je do organów ścigania.
7. Pracownik opiekujący się wychowankiem w izolatce, który oddał dziecko rodzicowi/opiekunowi prawnemu zdejmuje środki ochrony osobistej.
8. Izolatka, w której przebywał wychowanek jest dokładnie wietrzona i dezynfekowana przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

### **Postanowienia końcowe**

1. Z treścią niniejszego regulaminu zapoznaje się wychowanków, pracowników bursy oraz rodziców/opiekunów prawnych wychowanków.
2. Regulamin udostępniony zostanie na stronie Internetowej Bursy Szkolnej wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym. Potwierdzają oni fakt zapoznania się z dokumentem.
3. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach [www.gov.pl/koronawirus](http://www.gov.pl/koronawirus) oraz [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl), a także obowiązujących przepisów prawa.
4. W przypadku potwierdzonego zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na terenie bursy placówka może zostać zamknięta na podstawie opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i decyzji organu prowadzącego.
5. Za nieprzestrzeganie Regulaminu wychowanek może być skreślony z listy mieszkańców Bursy Szkolnej.
6. Za nieprzestrzeganie Regulaminu pracownik Bursy Szkolnej ponosi konsekwencje zapisane w Regulaminie Pracy.
7. Regulamin może być modyfikowany i dostosowywany do aktualnych potrzeb i zaleceń.
8. Regulamin bezpieczeństwa podczas pobytu w Bursie Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2021r. i obowiązuje do odwołania.

Załącznik nr 1 Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.

Załącznik nr 2. Oświadczenie wychowanka

Załącznik nr 3 Rejestr dezynfekcji pomieszczeń

Załącznik nr 4 Oświadczenie pracownika

## **Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z **Regulaminem bezpieczeństwa Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**

Zobowiązuję się do telefonicznego poinformowania Dyrektora Bursy Szkolnej, wychowawcy grupy o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID – 19 w mojej rodzinie i najbliższym otoczeniu.

Zobowiązuję się do odbierania telefonów od pracownika Bursy Szkolnej lub natychmiastowego oddzwaniania. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, zobowiązuję się do odebrania syna/córki z Bursy Szkolnej własnym środkiem transportu.

**Aktualny numer telefonu, maila do kontaktu rodzica/opiekuna prawnego**

.....

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

- administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej z siedzibą w Ostrow Mazowiecka przy ul. Rubinkowskiego 15, 07-300 Ostrow Mazowiecka , tel. (29) 7454571, (29) 7453554, e-mail: bursaszkolna@onet.eu,
- dane przetwarzane będą w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania epidemii Koronawirusa,
- przetwarzanie danych odbywać się będzie na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO –przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - art. 9 ust. 2 lit i) RODO – przetwarzanie niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnym,
- podanie danych jest obowiązkiem prawnym, a konsekwencją ich niepodania jest naruszenie przepisów prawa,
- dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom,
- dane przechowywane będą do zakończenia celu,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- w zależności od podstawy przetwarzania przysługuje prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail:iod@instytut.info.pl

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

## **Oświadczenie wychowanka**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z **Regulaminem bezpieczeństwa Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19** i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(data i czytelny podpis wychowanka)

### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

- administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej z siedzibą w Ostrow Mazowiecka przy ul. Rubinkowskiego 15, 07-300 Ostrow Mazowiecka, tel. (29) 7454571, (29) 7453554, e-mail: bursaszkolna@onet.eu,
- dane przetwarzane będą w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania epidemii Koronawirusa,
- przetwarzanie danych odbywać się będzie na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO –przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - art. 9 ust. 2 lit i) RODO – przetwarzanie niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnym,
- podanie danych jest obowiązkiem prawnym, a konsekwencją ich niepodania jest naruszenie przepisów prawa,
- dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom,
- dane przechowywane będą do zakończenia celu,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- w zależności od podstawy przetwarzania przysługuje prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail:iod@instytut.info.pl

.....  
(data i czytelny podpis wychowanka)

### **Rejestr dezynfekcji**

Lp.	Imię i nazwisko	data	godz.	podpis	uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

*Regulamin bezpieczeństwa Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej,  
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19.*

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

## Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z **Regulaminem bezpieczeństwa Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19** i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika )

### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

- administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej z siedzibą w Ostrow Mazowiecka przy ul. Rubinkowskiego 15, 07-300 Ostrow Mazowiecka , tel. (29) 7454571, (29) 7453554, e-mail: bursaszkolna@onet.eu,
- dane przetwarzane będą w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania epidemii Koronawirusa,
- przetwarzanie danych odbywać się będzie na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO –przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - art. 9 ust. 2 lit i) RODO – przetwarzanie niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnym,
- podanie danych jest obowiązkiem prawnym, a konsekwencją ich niepodania jest naruszenie przepisów prawa,
- dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom,
- dane przechowywane będą do zakończenia celu,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- w zależności od podstawy przetwarzania przysługuje prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail:iod@instytut.info.pl

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)