PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO i USTAWICZNEGO w ZABRZU w OKRESIE TRWANIA PANDEMII COVID-19 z uwzględnieniem zasad RODO

§ 1

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i pracownikom Centrum w okresie trwania pandemii COVID-19.
2. Procedura opiera się na szczegółowych aktualnych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego i wynikającego z nich nałożonego na Centrum obowiązku wzmożonego reżimu sanitarnego.
3. Na procedurę składają się:
   a) Procedura przychodzenia i wychodzenia z Centrum.
   b) Procedura bezpiecznego pobytu uczniów / słuchaczy w Centrum.
   c) Procedura postępowania na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia u ucznia/słuchacza
   d) Procedura postępowania na wypadek wystąpienia zakażenia pracownika Centrum.
   e) Procedura postępowania na wypadek zaostrzenia się sytuacji epidemiologicznej.
   f) Ochrona Danych Osobowych.
   g) Postanowienia końcowe.

PROCEDURA PRZYCHODZENIA DO I WYCHODZENIA Z CENTRUM

§ 2

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i pracownikom w momencie ich przyjścia i wyjścia z Centrum w okresie trwania pandemii COVID-19.
2. Uczniowie, słuchacze i pracownicy Centrum, nie stosujący się do niniejszej Procedury, są świadomi możliwości zarażenia siebie, swoich domowników, innych uczniów, słuchaczy i pracowników Centrum wirusem COVID-19.
3. W drodze do i z Centrum pracownicy, uczniowie i słuchacze zobowiązani są do przestrzegania aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania się w przestrzeni publicznej.
4. Przy każdych zewnętrznych drzwiach wejściowych do budynków Centrum w łatwo dostępnym miejscu oraz na tablicach ogłoszeń muszą być zamieszczone:
   - informacje o obowiązku dezynfekowania rąk,
   - informacje o konieczności zachowania dystansu społecznego,
   - instrukcje prawidłowego użycia środków dezynfekujących,
   - instrukcja prawidłowego mycia rąk
   - numery telefonów do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatury Kuratorium Oświaty w Gliwicach, Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu oraz szpitali zakaźnych w Bytomiu i Chorzowie.
5. Uczniowie, słuchacze i pracownicy Centrum, po wejściu do Centrum, są zobowiązani do rygorystycznego przestrzegania wszelkich przyjętych środków ostrożności, w tym w szczególności: obowiązku zasłaniania ust i nosa, dezynfekowania rąk lub natychmiastowego ich mycia, zachowania dystansu społecznego.
6. Uczniowie, słuchacze i pracownicy Centrum, po wejściu do Centrum, są zobowiązani do posiadania, oprócz wymaganego innym przepisami wyposażenia (ubranie robocze, zeszyt, długopis itp.), maseczek ochronnych. Centrum, w miarę możliwości, może wyposażyć uczniów i słuchaczy w pierwsze maseczki.
7. Na zajęcia w Centrum mogą uczęszczać uczniowie, słuchacze i pracownicy, u których nie stwierdza się objawów chorobowych, sugerujących infekcję dróg oddechowych, a także ci, u których nikt z osób wspólnie zamieszkujących nie przebywa na kwarantannie lub w izolacji szpitalnej. Pracownicy, uczniowie, słuchacze i rodzice/opiekunowie prawni uczniów są zobowiązani do informowania na bieżąco swoich bezpośrednich przełożonych o zmianie w/w sytuacji.
8. W przypadku stwierdzenia objawów takie jak np.: podwyższona temperatura równa i wyższa od 38°C, kaszel, katar, osłabienie, biegunka, zmiany na skórze, zapalenie spojówek, ból głowy, wymioty Centrum ma prawo odmówić przyjęcia ucznia/słuchacza na zajęcia. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba kierownictwa może poprosić ucznia, słuchacza albo rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego o skontaktowanie się z lekarzem w celu wykluczenia choroby spowodowanej COVID-19.
9. Na czas trwania pandemii wprowadza się bezwzględny zakaz przynoszenia zbędnych rzeczy z domu, poza koniecznym sprzętem, narzędziami, materiałami do przeprowadzenia zajęć. Ograniczenie to nie dotyczy uczniów/słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby uczniowie nie udostępniali swoich rzeczy innym, natomiast rodzice/opiekunowie ucznia/słuchacza powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) rzeczy
10. Jeżeli uczeń/słuchacz posiada własne przybory szkolne, zeszyty i podręczniki, mogą one znajdować się na stoliku szkolnym ucznia/słuchacza. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi, zeszytami i podręcznikami między sobą.
11. Nauczyciele/opiekunowie poszczególnych klas/grup uczniów zobowiązani są do posiadania aktualnych numerów kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich w celu szybkiego nawiązania kontaktu.

Rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich są zobowiązani do ich systematycznej aktualizacji w przypadku zmiany numerów telefonów.

12. Przebywanie osób obcych w Centrum powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i tylko w wyznaczonych obszarach, umożliwiających jak najszybsze załatwienie sprawy. Ewidencję osób obcych, pomiar ich temperatury, przyjęcie stosownego oświadczenia, wskazanie na konieczność dezynfekcji rąk i zachowania dystansu społecznego (min. 1,5) oraz wskazania biura właściwego do załatwienia sprawy dokonuje portier lub inna wskazana przez Kierownika Gospodarczego Centrum osoba. Osoby te zobowiązane są do stosowania wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
13. Rekomenduje się ograniczenie kontaktu z osobami z zewnątrz do minimum. Zaleca się kontakt telefoniczny, poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową – sekretariat@ckp.zabrze.pl. Możliwe jest też osobiste załatwianie spraw, jednakże po wcześniejszym, telefonicznym lub mailowym umówieniu się.
14. W przypadku odbywania zajęć praktycznych przez uczniów u pracodawcy, do obowiązku podmiotu przyjmującego uczniów należy zapewnienie prowadzenia tych zajęć z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla tych zakładów pracy oraz wytycznych ministrów właściwych dla zawodów szkolnictwa branżowego, dotyczących poszczególnych branż.

PROCEDURA
BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW/SŁUCHACZY W PLACÓWCE

§ 3
ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Centrum ustalą w formie harmonogramów godziny przychodzenia klas do Centrum z zachowaniem odstępów czasowych (np. co 5-10 minut) lub ustalą różne godziny rozpoczynania zajęć dla klas/oddziałów (np. co godzinę). Wicedyrektor Centrum przekaże harmonogramy do szkół macierzystych uczniów.
2. W momencie przyjścia/wyjścia do/z Centrum bądź w trakcie zajęć uczeń/słuchacz może podlegać pomiarowi temperatury termometrem bezdotykowym.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Centrum zobowiązani są uzyskać zgodę uczniów i słuchaczy, a w przypadku uczniów niepełnoletnich, zgodę ich rodziców, na pomiar temperatury ciała. Brak zgody może skutkować niedopuszczeniem ucznia/słuchacza do zajęć. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor lub Wicedyrektor Centrum.
4. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych u ucznia/słuchacza lub pracownika podlega on obowiązkowo pomiarowi temperatury ciała.
5. Kierownik Gospodarczy zakupi wystarczającą liczbę termometrów, najlepiej bezdotykowych (1 termometr dla Portiera, 1 termometr dla Zespołu Kształcenia Kursowego, min. 3 termometry dla Zespołu Pracowni Technicznych, min. 2 termometry dla Zespołu Pracowni Usługowych i min. 2 termometry dla Filii Nr 1), oraz dopilnuje, by były dezynfekowane po użyciu ich po każdej zmianie oraz by posiadały wystarczający zapas baterii zasilających.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Centrum, w miarę możliwości organizacyjnych spowodują, by każda grupa uczniów/słuchaczy przebywała w dedykowanej dla niej sali lub pracowni, ograniczając w ten sposób przemieszczanie się po przestrzeni wspólnej/korytarzach.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych Centrum zapewnią taką organizację pracy i jej koordynację, która umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie Centrum, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczy gromadzenie się uczniów/słuchaczy na terenie Centrum.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych salach/pracowniach zobowiązani są organizować przerwy dla swojej grupy, nie rzadziej niż co 1 godz. W tym czasie należy pomieszczenie przewietrzyć, a w razie braku takiej możliwości włączyć wentylację mechaniczną.
9. Pracownicy obsługi powinni wietrzyć części wspólne (korytarze, toalety) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby, także w czasie zajęć.
10. W sali/pracowni odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów/słuchaczy powinny wynosić min. 1,5 m.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego przypominania uczniom o podstawowych zasadach higieny, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust, częstego mycia rąk wodą z mydłem i nie podawania ręki na powitanie, ochrony podczas kichania i kaszlu.
12. Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, a jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.
13. Z sali, w której prowadzone są zajęcia praktyczne, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. Wyposażenie wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.
14. Zajęcia praktyczne są realizowane w grupach, których liczebność nie może przekroczyć 12 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zwiększyć liczbę uczniów - nie więcej niż o 2. Przy określaniu liczby uczniów w grupie należy uwzględnić specyfikę zajęć praktycznych i wymagania określone w podstawie programowej.
15. Minimalna przestrzeń do zajęć dla uczniów w sali nie może być mniejsza niż 4 m^2 na 1 osobę (uczniów i nauczycieli). Do przestrzeni tej nie wlicza się ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno-sanitarnych. Nie należy sumować powierzchni sal i przeliczać łącznej ich powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów, które się w niej znajdują.
16. Wprowadza się do odwołania zakaz organizowania wyjść grupowych poza obiekty Centrum i wycieczek szkolnych.

§ 4

HIGIENA, CZYSTOŚĆ i DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ i POWIERZCHNI

1. Przy każdym wejściu do budynków Centrum należy umożliwić skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk, zamieścić informację o sposobie jego użycia oraz informację o obowiązku dezynfekowania rąk przez wszystkie osoby wchodzące do Centrum.
2. Należy dopilnować, aby wszystkie osoby wchodzące do Centrum dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Centrum prowadzą monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pracowniach.
4. Po każdych zajęciach używany sprzęt, maszyny, urządzenia, narzędzia, stoły, krzesła oraz podłoga powinny zostać umyte lub zdezynfekowane.
5. Przy przeprowadzaniu dezynfekcji, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji przy jednoczesnym, ścisłym przestrzeganiu czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów w sposób, nie narażający dzieci na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. Wszyscy pracownicy Centrum w razie konieczności powinni być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej, takie jak przyłbica, jednorazowe rękawiczki, osłona na usta i nos.
7. Na terenie Centrum obowiązuje wszystkich pracowników nakaz używania maseczek ochronnych, przyłbic oraz rękawiczek jednorazowych podczas kontaktu z osobami z zewnątrz.
8. Uczniowie, słuchacze i pracownicy Centrum mają obowiązek zachowania dystansu w przestrzeniach wspólnych Centrum lub stosowania osłon ust i nosa (korytarze, szatnia, pokój nauczycielski).
9. Nauczyciele, prowadząc zajęcia z zachowaniem określonego dystansu społecznego, nie mają obowiązku noszenia maseczek ochronnych, przyłbic, rękawiczek jednorazowych.
17. Nauczyciele i uczniowie/słuchacze, jeżeli rodzaj ćwiczenia tego wymaga, w przypadku braku możliwości zachowania określonego dystansu społecznego, muszą używać przyłbic lub maseczek ochronnych oraz dezynfekcji rąk przed każdym skorzystaniem ze sprzętu, urządzeń, maszyn i narzędzi.
10. Uczeń/słuchacz, który, mimo wyraźnego nakazu nauczyciela odmówi ochrony ust i nosa w takim przypadku, może decyzją Dyrektora, Wicedyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej Centrum zostać usunięty z zajęć praktycznych.
11. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami/słuchaczami oraz nauczycielami.
12. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Kierownik Gospodarczy wywiesi plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje bezpiecznego z nich korzystania.
13. Pracownicy są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego min. 1,5m odległości w trakcie wykonywania pracy.
14. W Centrum znajdują się oznakowane i wydzielone pomieszczenia izolacyjne tzw. izolatoria. Izolatoria znajdują się w Zespole Pracowni Technicznych – 1, Zespole Pracowni Usługowych – 1 i w Filii nr 1 – 1. Każde izolatorium należy wyposażyć w krzesła dla ucznia/słuchacza i wskazanego do jego nadzorowania pracownika, stolik, jednorazowe rękawiczki, przyłbicę, maseczki zakrywające nos i usta, fartuch.
15. Kierownicy jednostek organizacyjnych Centrum wytypują i wyposażą tak jak izolatoria po jednym pomieszczeniu zastępczym, które łatwo będzie można wykorzystać jako izolatorium np. w przypadku zajęcia izolatorium przez inną osobę.
16. Kierownik Gospodarczy zapewni miejsca oraz pojemniki/worki foliowe do wyrzucania zużytych masek, rękawiczek jednorazowych i opakowań po spożytych posiłkach.
17. Zasady korzystania z biblioteki Centrum oraz godziny jej pracy uwzględniają konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.

§ 5

SPOŻYWANIE NAPOJÓW I POSIŁKÓW

1. Korzystanie z posiłków własnych przez uczniów i nauczycieli musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych, zapewniających prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii, w tym rekomenduje się zmianowe spożywanie posiłków przez poszczególne klasy/grupy uczniów lub słuchaczy, w tym czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
2. Z obszaru miejsc, w których podawane są posiłki, usuwa się dodatki typu cukier, serwetki, wazoniki itp.
3. W przypadku braku innych możliwości organizacyjnych dopuszcza się spożywanie posiłków przez uczniów w salach lekcyjnych/pracowniach z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.
4. Kierownik Gospodarczy zapewni miejsca oraz pojemniki/worki foliowe do wyrzucania zużytych masek, rękawiczek jednorazowych i opakowań po spożytych posiłkach.

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U UCZNIA / SŁUCHACZA

§ 6

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i pracownikom Centrum na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia u ucznia/słuchacza i zminimalizowanie rozprzestrzeniania się wirusa w Centrum.

2. W przypadku stwierdzenia u ucznia/słuchacza symptomów chorobowych (podwyższonej temperatury równej lub wyższej od 38 °C, kaszlu, kataru, osłabienia, biegunki, zmian na skórze, zapalenia spojówek, bólu głowy, wymiotów i innych nietypowych objawów bez względu na przyczynę) albo powzięcia podejrzenia o zakażeniu ucznia/słuchacza, należy:
   - poinformować niezwłocznie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
   - odizolować ucznia/słuchacza w odrębnym i oznakowanym pomieszczeniu („Izolatorium"),
   - powierzyć go opiece wyznaczonego pracownika wyposażonego w środki ochrony osobistej zapobiegające zakażeniu, zapewniając mu min. 2 m odległości od innych osób,
   - niezwłocznie powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń, a także niezwłocznie powiadomić Organ Prowadzący i Organ nadzoru pedagogicznego.
   - w przypadku ucznia niepełnoletniego należy niezwłocznie powiadomić jego rodziców/opiekunów prawnych.
   - po przyjeździe rodziców/prawnych opiekunów przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej
3. W izolatorium w widocznym miejscu umieszcza się potrzebne wydruki numerów telefonów, w tym do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatury Kuratorium Oświaty w Gliwicach, Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu oraz szpitali zakaźnych w Bytomiu i Chorzowie.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń/słuchacz, należy poddać gruntownemu sprzątaniu i dezynfekcji.
5. Uczeń niepełnoletni powinien by niezwłocznie odebrany z Centrum przez rodzica/opiekuna prawnego od momentu powiadomienia go przez pracownika szkoły.
6. W sytuacji, kiedy rodzic/opiekun prawny nie zgłosi się do Centrum w przeciągu jednej godziny po powiadomieniu go o objawach chorobowych dziecka, Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną oraz/lub służby medyczne.
7. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia/słuchacza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wezwie pomoc medyczną (nr 112, 999).
8. Do zadań właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Centrum należy bezzwłoczne ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Centrum, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov pl/web/koronawirus/ oraz https://gis.gov.pl/ odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
9. Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczeń/słuchacz, o którym mowa w pkt 2, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny. W miarę możliwości czynności te można zlecić wyspecjalizowanej Firmie, która użyje specjalistycznego sprzętu i np. ozonowania.

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA

§ 7

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom na wypadek wystąpienia zakażenia u pracownika i zminimalizowanie rozprzestrzeniania się wirusa w placówce.
2. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną oraz pracownicy, których domownicy nie przebywają na kwarantannie w warunkach domowych lub w izolacji.
3. Pracownicy Centrum powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr **999** lub **112** i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
4. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka stosuje się rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (np. w przypadku pracowników administracji, w miarę możliwości, praca zdalna).
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup uczniów/słuchaczy, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Takiego pracownika należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, o którym mowa w pkt. 5, należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny. W miarę możliwości czynności te można zlecić wyspecjalizowanej Firmie, która użyje specjalistycznego sprzętu i np. ozonowania.
7. Należy bezzwłocznie ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Centrum, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz https://gis.gov.pl/ odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAOSTRZENIA SIĘ SYTUACJI EPIDEMIOLOGICZNEJ

§ 8

1. Dyrektor po powzięciu informacji na temat zaostrzenia się sytuacji epidemiologicznej lub wystąpienia w placówce przypadków zakażeń wirusem SARS CoV-2 albo zachorowań na COVID-19 może czasowo zawiesić zajęcia po uprzednim uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego oraz pozytywnej opinii właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Zgoda i opinia, o których mowa w pkt. 1 mogą by wydane pisemnie, ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W przypadku innych form niż tradycyjna (na piśmie), treść zgody powinna by utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
3. Dyrektor może zawiesi zajęcia dla grupy lub w całym Centrum w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Dyrektor poprzez Organ Prowadzący informuje o zawieszeniu zajęć Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor wraz z wychowawcami zawiadamiają przyjętymi drogami komunikacji niezwłocznie o podjętych decyzjach uczniów, słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 9

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), zwanego dalej RODO uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego z siedzibą w Zabrzu przy ul. 3 Maja 95, 41-800 Zabrze.
2. W placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: patrycja@informatics.jaworzno.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeciwdziałania, zwalczania, a w szczególności zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. d i e oraz art. 9 ust. 2 lit g. i RODO w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
5. Dane osobowe przekazywane będą tylko podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania danych osobowych wskazanego powyżej, a po zakończeniu realizacji przechowywane będą w celu obowiązkowej archiwizacji dokumentacji przez czas określony w odrębnych przepisach.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych Osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Niniejszą Procedurę podaje się do wiadomości uczniów, słuchaczy, rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich oraz każdego pracownika Centrum.
2. Zapoznanie się z treścią „Procedury bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy i pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu w okresie trwania pandemii COVID-19 z uwzględnieniem zasad RODO" uczniowie i słuchacze potwierdzają, podpisując stosowne oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, zaś rodzice/prawni opiekunowie uczniów swoją obecnością na zebraniu z rodzicami, w czasie którego zostają zapoznani z aktami wewnętrznymi Centrum.
3. Zapoznanie się z treścią „Procedury bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy i pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu w okresie trwania pandemii COVID-19 z uwzględnieniem zasad RODO" pracownicy potwierdzają podpisem na oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.
5. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach https://gis.gov.pl/lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.
6. Procedury bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy i pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu w okresie trwania pandemii COVID-19 z uwzględnieniem zasad RODO" wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 31/2020 Dyrektora CKPiU w Zabrzu z dniem jego podpisania.

Zabrze, dnia 31.08.2020 r.
miejscowość, data

CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO I USTAWICZNEGO
41-800 Zabrze, ul. 3 Maja 95
tel./fax (032) 370 15 99, (032) 376 29 99
NIP 648-26-15-452 ID: 240584997

DYREKTOR
mgr inż. Ryszard Gruca
pieczęć i podpis Dyrektora