

Procedury obowiązujące w sekretariacie Centrum i gabinetach dyrekcji, w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie doradcy zawodowego

a/ Sekretariat Centrum, gabinety dyrekcji, doradcy zawodowego

1. Uczniowie wchodzi do sekretariatu tylko na przerwach, w godzinach dostępności dla uczniów (godziny przyjęcia uczniów wywieszane są na drzwiach sekretariatu). Wchodzić należy pojedynczo, za zgodą pracownika sekretariatu.
2. Uczniowie wchodząc do sekretariatu i do gabinetów dyrekcji muszą mieć nałożoną maskę chroniącą usta i nos, przed wejściem należy zdezynfekować ręce.
3. Wejście uczniów do gabinetu dyrekcji jest możliwe, tylko za zgodą pracownika sekretariatu.
4. Wejście osoby z zewnątrz do sekretariatu Centrum oraz do gabinetów dyrekcji lub doradcy ma być wcześniej uzgodnione. Osoby wchodzi pojedynczo.
5. Przed wejściem do gabinetu rodzic/opiekun prawny dezynfekują ręce.
6. Uczeń, rodzic/opiekun prawny zajmują wyznaczone miejsce (nie przemieszczają się po gabinecie), zachowują dystans min. 1,5 m.
7. Sekretariat i gabinety są często wietrzone, obowiązkowo są wietrzone po każdym spotkaniu z uczniem, rodzicem lub inną osobą z zewnątrz..
8. Podłoga, krzesła, dezynfekowane są po każdym spotkaniu.
9. Obecność ucznia, rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby w wyżej wymienionych gabinetach, podlega rejestracji (wizyta w dyrekcji i w sekretariacie rejestrowana jest w zeszycie znajdującym się w sekretariacie Centrum, a wizyta w gabinecie doradcy zawodowego rejestrowana jest w zeszycie, który tam się znajduje).
10. W trakcie załatwiania przez nauczycieli niezbędnych spraw w sekretariacie Centrum i w gabinetach dyrekcji należy stosować dystans min. 1,5 m.

b/ Pokój nauczycielski.

1. Przy wejściu obowiązuje dezynfekcja rąk.
2. Do pokoju nauczycielskiego nie mają wstępu uczniowie, ani osoby spoza Centrum.
3. Pokój nauczycielski należy często (przynajmniej raz na godzinę) wietrzyć. W przypadku ładnej pogody, okna pozostają szeroko otwarte przez cały czas.
4. Nauczyciele korzystają tylko z własnych naczyń, zabezpieczonych w szafkach.
5. Podłogi, stoły, regały, parapety, pozostają puste, bez dodatkowych pomocy (zeszyty, podręczniki itp.).
6. Podłogi, stoły, regały, parapety są często dezynfekowane przez personel sprzątający
7. W pokoju nauczycielskim należy zachować bezpieczny dystans (min. 1,5 m).
8. W pokoju nauczycielskim nie obowiązuje nakaz używania masek, ale można je używać.
9. Po skorzystaniu z Xero lub z komputera należy zdezynfekować przyciski, klawiaturę myszkę.
10. Obowiązuje zakaz korzystania z klimatyzacji i wentylatorów.

11. Spotkania nauczyciela/wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym, odbywają się po wcześniejszym umówieniu w wyznaczonym pomieszczeniu.
12. W pokoju nauczycielskim znajduje się zeszyt, w którym opiekunowie i nauczyciele rejestrują spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów.

Praca personelu pomocniczego w sytuacji zagrożenia koronawirusem

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego 2020/2021 wszystkie pomieszczenia Centrum , a także elementy wyposażenia (blaty , krzesła, ławeczki, klamki, poręcze, baterie itp.) muszą być dokładnie umyte wodą z detergentem, urządzenia sanitarne należy zdezynfekować.
2. Codziennie o godz. 7.00 personel sprzątający dokonuje przeglądu i wietrzenia pomieszczeń Centrum, łącznie z korytarzami.
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymywanie w czystości pracowni, sal lekcyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcję powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, wyłączników, powierzchni płaskich, w tym blatów w salach lekcyjnych, w pokoju nauczycielskim, w gabinecie doradcy, i w pomieszczeniach dyrekcji i administracji.
4. W pokoju nauczycielskim i w sekretariacie oraz w gabinetach dyrekcji należy pamiętać o dezynfekcji przycisków urządzeń kserograficznych i słuchawek telefonicznych.
5. Należy regularnie sprzątać pomieszczenie Xero w pokoju nauczycielskim, opróżnić pojemnik niszczarki, zmywać podłogę wodą z detergentem.
6. Należy regularnie wietrzyć i sprzątać pomieszczenie izolatki, a w przypadku wykorzystania tego pomieszczenia dla odizolowania osoby podejrzanej o zakażenie koronawirusem, należy szczególnie dokładnie to pomieszczenie zdezynfekować, przy czym czynności te należy wykonywać z użyciem środków ochrony osobistej.
7. W przypadku zaistnienia podejrzenia zakażenia ucznia lub pracownika koronawirusem należy zdezynfekować wskazane pomieszczenia i drogę przemieszczania się w.w. osoby (łącznie z powierzchniami dotykowymi) umyć i zdezynfekować. Prace te należy wykonywać z użyciem środków ochrony osobistej.
8. Po każdych zajęciach praktycznych należy zetrzeć podłogę wodą z detergentem.
9. Gruntowne sprzątanie pomieszczeń Centrum z wyjątkiem korytarzy i pomieszczeń sanitarno-higienicznych należy przeprowadzić codziennie po zajęciach szkolnych, chyba, że wystąpią okoliczności wymagające sprzątania w trakcie zajęć.
10. Pomieszczenia sanitarno – higieniczne należy sprzątać na bieżąco, należy dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję i czyszczenie z użyciem detergentu.
11. Pomieszczenia sanitarno-higieniczne należy regularnie wietrzyć.
12. Korytarze należy sprzątać na bieżąco, zmywać podłogi wodą z detergentem, dezynfekować balustrady, klamki drzwi wejściowych do Centrum.
13. Korytarze należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, w sprzyjających warunkach pogodowych wietrzenie należy kontynuować w czasie lekcji.

14. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji
15. Należy regularnie sprawdzać, czy w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszono są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
16. W przypadku stwierdzenia braku płynu dezynfekcyjnego należy go niezwłocznie uzupełnić, jak również należy uzupełnić brakujące plakaty informacyjne o koronawirusie lub wymienić uszkodzone. Należy również na bieżąco uzupełniać mydło, papier toaletowy, ręczniki.
17. Pracownicy obsługi powinni ograniczyć bezpośrednie kontakty z uczniami oraz nauczycielami do minimum.
18. Personel sprzątający pracuje w rękawicach jednorazowych i w maskach chroniących nos i usta.
19. Personel sprzątający na przerwach znajduje się w swoim pomieszczeniu socjalnym, natomiast na zajęciach wykonuje wszystkie wcześniej wymienione prace tj,
 - wietrzenie korytarzy ,
 - przegląd, mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych,
 - dezynfekcja poręczy i parapetów na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych,
 - dezynfekcja ławeczek na korytarzach,
 - dezynfekcja klamek drzwi wejściowych do szkoły, klamek w pomieszczeniach administracyjnych, i w pokoju nauczycielskim,
 - opróżnianie w miarę potrzeby koszy z odpadami (nie należy dopuszczać do ich przepełnienia).
20. Wypełnione worki foliowe z odpadami w zamkniętych pojemnikach (zawierające zużyte rękawice i zużyte maski jednorazowe) należy zawiązać i wrzucić do pojemnika na odpady zmieszane.
21. Pomieszczenie socjalne i pomieszczenie woźnego należy utrzymywać w czystości, białe podłogę jak najczęściej zmywać wodą z detergentem, nie wpuszczać osób z zewnątrz, każdy pracownik ma posiadać i korzystać tylko z własnych naczyń.
22. Po każdym wejściu do pomieszczenia socjalnego należy myć ręce w wodzie z mydłem i je dezynfekować.
23. Magazyn sprzętu do sprząkania należy utrzymywać w czystości, sprzęt jak najczęściej należy myć w wodzie z detergentem i na zakończenie pracy należy zmyć podłogę wodą z detergentem.
24. Odzież robocza pracowników obsługi powinna być zmieniana co dzień i dezynfekowana (regularne pranie odzieży).
25. Prowadzony będzie monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości pracowni, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych.

Procedury korzystania z izolatorium Centrum

1. Na wypadek konieczności odizolowania osoby, co do której istnieje uzasadnione podejrzenie zakażenia koronawirusem wyznaczono salę nr 25.
2. W sali nr 25 znajduje się:
 - krzesło,
 - stolik, na którym umieszczony jest zasobnik z płynem dezynfekcyjnym,
 - zamykany kosz na odpady, otwierany pedałem,
 - ręczniki jednorazowe
3. Izolatorium należy regularnie sprzątać, dezynfekować i wietrzyć.
4. Klucz od izolatorium znajduje się w sekretariacie Centrum.
5. Zestawy ochrony osobistej znajdują się w sekretariacie. Będą one w razie potrzeby dostarczone osobie, która zaopiekuje się izolowaną osobą.
6. Osoba izolowana w izolatorium przebywa tam w masce jednorazowej i w rękawicach jednorazowych.
7. Osoba izolowana przebywa w izolatorium pod opieką osoby dorosłej, wyznaczonej przez dyrektora Centrum aż do przybycia rodziców lub opiekunów, którzy odbiorą dziecko, ewentualnie w skrajnym przypadku do momentu przybycia pogotowia ratunkowego.
8. W trakcie pobytu osoby odizolowanej izolatorium należy wietrzyć.
9. Osoba opiekująca się osobą izolowaną musi być ubrana w fartuch ochronny, maskę, przyłbicę i rękawice.
10. W izolatorium należy zachować między znajdującymi się tam osobami minimalne odległości 2,0 m.
11. Rodzice/opiekunowie przybywający po dziecko mają obowiązek użycia maski osłaniającej nos i usta, a także powinni być ubrani w rękawice ochronne.
12. Rodzice / opiekunowie przybywający po dziecko mają obowiązek zabezpieczenia jego transportu.
13. Po odebraniu dziecka przez rodzica, osoba pełniąca opiekę usuwa bezpiecznie środki ochrony osobistej, stosując się do szczegółowej instrukcji, znajdującą się w izolatorium.

14. Dyrektor Centrum decyduje o dalszym postępowaniu osoby, która pełniła opiekę w izolatorium.

We wszystkich wytycznych jest mowa o konieczności dokładnego umycia rąk wodą z mydłem.

W Sali nr 25 jest to niemożliwe.

**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 workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

[W celu akceptacji (potwierdzenia) proszę zaznaczyć „X” przy oświadczeniu/zobowiązaniu]

<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że nie miałam(em) kontaktu z osobą zakażoną wirusem – Covid 19, oraz nikt z domowników, oraz osób z otoczenia z którymi mam kontakt osobisty nie przebywa na kwarantannie lub w izolacji domowej.
<input type="checkbox"/>	Zobowiązuję się przed przybyciem do pracy do poinformowania pracodawcy, o moim stanie zdrowia, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów jak np. <i>podwyższona temperatura ciała, duszności, kaszel</i> , w celu ustalenia dalszego postępowania. Mój stan zdrowia z moich obserwacji jest dobry.
<input type="checkbox"/>	W przypadku wystąpienia u mnie niepokojących objawów chorobowych na stanowisku pracy zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy oraz do udania się do strefy izolacji – do pomieszczenia nr 25 .
<input type="checkbox"/>	Zobowiązuję się do pomiaru temperatury ciała przed wyjściem do pracy,
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że zapoznałem(am) się z procedurami ochrony uczniów i pracowników placówki przed Covid-19 oraz wytycznymi, nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych.

.....
Data i podpis osoby pracownika

DLA OSÓB POWRACAJĄCYCH Z URLOPU DO PRACY

Oświadczam, że* (wybrać właściwą opcję zaznaczając „X”):

Nie przebywałam(em) poza granicami Kraju przez ostatnie 14 dni

Przebywałam(em) poza granicami Kraju w okresie ostatnich 14 dni – mój powrót z miał miejsce w dniu

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania pracodawcy o każdorazowym moim powrocie z zagranicy w przypadku wyjazdu poza granice Polski .

.....
Data i podpis osoby pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1, ze zm.) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle, telefon : 774813752, e-mail : biuro@ckpiukk.pl, (dalej: **Administrator**).**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych wysyłając korespondencję na adres Administratora, lub poprzez e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl
3. Pani/Pana dane zawarte w oświadczeniach będą przetwarzane wyłącznie w celu prawidłowego wdrożenia wewnętrznych procedur bezpieczeństwa i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19, w tym zagwarantowania bezpiecznego pobytu i ochrony zdrowia wszystkich osób przebywających na terenie zakładu pracy w czasie ogłoszonego w Kraju stanu epidemii.
Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 9 ust. 2 lit.b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej), w związku z art. 207 Kodeksu pracy, oraz ustawą z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych tzw. specustawą, rozporządzeniem ministra zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego
4. Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione wyłącznie organom i podmiotom uprawnionym do dostępu do informacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa (m.in. stacji sanitarno-epidemiologicznej, podmiotom medycznym, policji)
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas obowiązywania procedur związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19 w celu udokumentowania realizacji wdrożonych procedur. Po tym czasie Pani/Pana dane zostaną trwale usunięte.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
7. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z prawem ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
8. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, oraz nie będą stanowiły podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym opartego na profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale bez ich podania nie będzie możliwe skuteczne wdrożenie procedur bezpieczeństwa w Pani/Pana zakładzie pracy, co może utrudnić a nawet uniemożliwić wykonywanie przez Panią/Pana obowiązków służbowych w stanie wprowadzonych obostrzeń w związku z COVID-19.

.....
imię i nazwisko ucznia

.....
imię i nazwisko rodziców/ opiekunów prawnych

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA UCZNIĄ NIEPEŁNOLETNIEGO

[Proszę zaznaczyć w kratce [] znak „X” przy oświadczeniu/zobowiązaniu]

<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że zapoznałam/łem się i akceptuję zapisy wytycznych przeciwepidemicznych MEN, MZ i GIZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. (oraz wszelkich późniejszych aktualizacji), procedury funkcjonowania Centrum w stanie zagrożenia epidemicznego i zobowiązuję się do jej przestrzegania.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, iż w przypadku gdy ja, bądź moi najbliżsi domownicy (osoby zamieszkałe pod tym samym adresem) zostaną objęci kwarantanną poinformuję o tym niezwłocznie dyrektora Centrum.
<input type="checkbox"/>	Zobowiązuję się do stałego i bieżącego informowania o stanie zdrowia mojego dziecka, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących stanu jego zdrowia, zobowiązuję się do nieprzyprowadzania dziecka do placówki
<input type="checkbox"/>	W czasie pobytu mojego dziecka w Placówce zobowiązuję się do odbierania telefonów z Placówki kierowanych na numer telefonu: (numer telefonu rodzica/opiekuna prawnego) i w razie otrzymania powiadomienia o konieczności odebrania dziecka z Placówki w związku z pogorszeniem stanu zdrowia dziecka zobowiązuję się do pilnego przybycia i odebrania dziecka
<input type="checkbox"/>	Zostały wdrożone nadzwyczajne procedury chroniące dzieci i pracowników, niemniej jednak mam świadomość, że nie zniweluje to zagrożenia zakażenia koronawirusem
<input type="checkbox"/>	Jestem świadoma/y, iż podanie nieprawdziwych informacji naraża na kwarantannę wszystkich uczniów i pracowników Centrum, wraz z ich rodzinami.
[Wyrażam zgodę] / [Nie wyrażam zgody]* na pomiar temperatury ciała mojego dziecka w przypadku wystąpienia podczas pobytu w placówce objawów chorobowych. */niepotrzebne skreślić/	
<input type="checkbox"/>	O każdorazowej zmianie powyższych oświadczeń natychmiast powiadomię dyrektora szkoły.

.....
Data i podpis matki dziecka/ prawnego opiekuna

.....
Data i podpis ojca dziecka/ prawnego opiekuna

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1, ze zm.) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzynie-Koźle, telefon : 774813752, e-mail : biuro@ckpiukk.pl, (dalej: Administrator).**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować przesyłając zapytania na adres Administratora lub poprzez e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl
3. Pani/Pana dane zawarte w oświadczeniu będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia prawidłowej pracy pałcówki oraz zagwarantowania bezpiecznego pobytu dziecka w placówce i ochrony jego zdrowia w związku z wprowadzonym w Kraju stanem epidemii, przy jednoczesnym zastosowaniu wytycznych przeciwepidemicznych MEN, MZ i GIZ dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust 1 lit e RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym*) oraz art. 9 ust. 2 lit.i RODO (*przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego*), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych tzw. specustawą , rozporządzeniem ministra zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz wytycznymi MEN, CKE i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
5. Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione wyłącznie organom i podmiotom uprawnionym do dostępu do informacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa (m.in. stacji sanitarno-epidemiologicznej, podmiotom medycznym, policji)
6. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do udokumentowania prawidłowej organizacji pracy placówki w stanie zagrożenia epidemicznego, oraz wdrożonych środków bezpieczeństwa w związku z ogłoszonym stanem epidemii. Po tym czasie Pani / Pana dane zostaną trwale usunięte.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych
8. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
9. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, oraz nie będą stanowiły podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym opartego na profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale bez ich podania nie będzie możliwe skuteczne wdrożenie stosownych działań przeciwepidemicznych, co może utrudnić a nawet uniemożliwić właściwą ochronę przed rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19.

.....
imię i nazwisko ucznia

OŚWIADCZENIE UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO

[Proszę zaznaczyć w kratce [] znak „X” przy oświadczeniu/zobowiązaniu]

[]	Oświadczam, że zapoznałam/łem się i akceptuję zapisy wytycznych przeciwepidemicznych MEN, MZ i GIZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. (oraz wszelkich późniejszych aktualizacji), procedury funkcjonowania Centrum w stanie zagrożenia epidemicznego i zobowiązuję się do jej przestrzegania.
[]	Oświadczam, iż w przypadku gdy ja, bądź moi najbliżsi domownicy (osoby zamieszkałe pod tym samym adresem) zostaną objęci kwarantanną poinformuję o tym niezwłocznie Dyrektora Placówki.
[]	Zobowiązuję się przed przybyciem do Placówki do poinformowania Dyrektora Placówki, o moim stanie zdrowia, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów jak np. <i>podwyższona temperatura ciała, duszności, kaszel</i> , w celu ustalenia dalszego postępowania. Mój stan zdrowia z moich obserwacji jest dobry.
[]	Zostały w Placówce wdrożone nadzwyczajne procedury chroniące przez zakażeniem się COVID-19, niemniej jednak mam świadomość, że nie zniweluje to zagrożenia zakażenia koronawirusem
[]	Jestem świadoma/y, iż podanie nieprawdziwych informacji naraża na kwarantannę wszystkie osoby w Placówce które miały ze mną kontakt, wraz z członkami ich rodzin
[]	Zobowiązuję się do pomiaru temperatury ciała przed wyjściem do Placówki
[]	O każdorazowej zmianie powyższych oświadczeń natychmiast powiadomię dyrektora szkoły.

.....
Data i podpis pełnoletniego ucznia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1, ze zm.) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle, telefon : 774813752, e-mail : biuro@ckpiukk.pl, (dalej: Administrator).**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować przesyłając zapytania na adres Administratora lub poprzez e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl
3. Pani/Pana dane zawarte w oświadczeniu będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia prawidłowej pracy pałcówki oraz zagwarantowania bezpiecznego pobytu w placówce i ochrony zdrowia w związku z wprowadzonym w Kraju stanem epidemii, przy jednoczesnym zastosowaniu wytycznych przeciwepidemicznych MEN, MZ i GIZ dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust 1 lit e RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym*) oraz art. 9 ust. 2 lit.i RODO (*przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego*), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych tzw. specustawą , rozporządzeniem ministra zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz wytycznymi MEN, CKE i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
5. Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione wyłącznie organom i podmiotom uprawnionym do dostępu do informacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa (m.in. stacji sanitarno-epidemiologicznej, podmiotom medycznym, policji)
6. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do udokumentowania prawidłowej organizacji pracy placówki w stanie zagrożenia epidemicznego, oraz wdrożonych środków bezpieczeństwa w związku z ogłoszonym stanem epidemii. Po tym czasie Pani / Pana dane zostaną trwale usunięte.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
8. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
9. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, oraz nie będą stanowiły podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym opartego na profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale bez ich podania nie będzie możliwe skuteczne wdrożenie stosownych działań przeciwepidemicznych, co może utrudnić a nawet uniemożliwić właściwą ochronę przed rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z „Procedurami ochrony uczniów i pracowników placówki przed Covid-19 „ i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nich zawartych.

.....
data i czytelny podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Rozdzielnik:

Egz. nr 1 Podpisujący oświadczenie

Egz. Nr 2 a/a (teczka akt osobowych pracownika)

