**Regulamin bezpiecznych zasad postępowania**

**w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 w Białymstoku**

**w czasie obowiązywania stanu epidemii**

**REGULAMIN BEZPIECZNYCH ZASAD POSTĘPOWANIA**

**W BURSIE SZKOLNEJ W BIAŁYMSTOKU**

**W CZASIE OBOWIĄZYWANIA STANU EPIDEMII**

 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy dokument określa Regulamin bezpiecznych zasad postępowania w Bursie Szkolnej w Białymstoku na czas pandemii COVID – 19, dotyczący wszystkich pracowników Bursy Szkolnej w Białymstoku, wychowanków oraz rodziców/opiekunów prawnych wychowanków bursy.
2. Regulamin został dostosowany do warunków Bursy Szkolnej w Białymstoku
3. Celem Regulaminu jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem, umożliwienie wychowankom uczęszczania na zajęcia szkolne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, rewalidacyjne, egzaminy, praktyki, treningi i konsultacje organizowane stacjonarnie w szkołach wychowanków.
4. Regulamin określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia wirusem COVID – 19, jednak ryzyko związane z zakażeniem istnieje, wychowanek jest zobowiązany wypełnić deklarację *(Deklaracja stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia)* zaś rodzic/opiekun prawny wychowanka zobowiązany jest wypełnić oświadczenie *(Oświadczenie stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia) .*

**OBOWIĄZKI DYREKTORA**

1. Dyrektor odpowiada za organizację pracy bursy.
2. Dyrektor w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 dba o zachowanie wszelkich środków ostrożności na terenie bursy .
3. Dyrektor zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej, w tym maseczki, rękawiczki ochronne, ewentualnie przyłbice itp.
4. Dyrektor zamieszcza informacje przed wejściem do budynku bursy o obligatoryjnej dezynfekcji rąk przez osoby wchodzące na teren.
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, uchwytów, 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 organów:

- organu prowadzącego – Departament Edukacji – 85 869-63-30

- Kuratorium Oświaty w Białymstoku – 85 748-48-48

- Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej – 222-500-115: 85 732-52-36

- Oddziału Zakaźnego – 85 741-69-2.

1. Dyrektor zobowiązuje pracowników do zachowania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni
i sprzętów.
2. Dyrektor określa zasady ścieżki szybkiej komunikacji pracowników
z rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Dyrektor zapewnia termometr – do pomiaru temperatury wychowankom oraz pracownikom.
4. Dyrektor zapewnia pomieszczenie (wyposażone w m.in. środki ochrony osobistej
i płyn dezynfekujący) zapewniające minimum 2 metry odległości od innych osób,
w którym można będzie odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
5. Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u nich objawów chorobowych nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu
i skontaktować się ze Stacja Sanitarno-Epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a
w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
6. Dyrektor instruuje pracowników, że w przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych na terenie bursy, natychmiast odsunie pracownika od pracy i poinformuje właściwą miejscową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku, służby medyczne, organ prowadzący oraz kuratora oświaty. Obszar, w którym poruszał się pracownik zostanie poddany gruntownemu sprzątaniu oraz dezynfekcji zgodnie z procedurami.
7. Dyrektor zaleca pracownikom stosowanie się do zaleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego

**RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE WYCHOWANKÓW**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w bursie procedur postępowania ustalonych na czas pandemii COVID – 19.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do posyłania do bursy dziecka zdrowego - bez objawów chorobowych.
3. Rodzice/prawni opiekunowie posyłają dziecko do bursy bez zbędnych przedmiotów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są zaopatrzyć swoje dziecko w środki ochrony indywidualnej w postaci osłony ust i nosa oraz rękawiczek jednorazowych.
5. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zakrywania ust i nosa indywidualną osłoną, np. maseczką, dezynfekcji rąk w przypadku ewentualnej potrzeby wejścia do bursy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie nie posyłają do bursy dziecka, jeżeli ktoś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji domowej.
7. Rodzice/opiekunowie prawni są świadomi pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Bursy Szkolnej w Białymstoku, w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
8. Rodzice/opiekunowie prawni są świadomi ryzyka na jakie narażone jest zdrowie ich dziecka i ich rodzin tj: mimo wprowadzonych w bursie obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdają sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID – 19.
9. W przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w bursie rodzic/opiekun prawny jest świadomy, iż jego rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na kwarantannę.
10. W sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u wychowanka, jego rodziców/opiekunów prawnych lub pracowników bursy placówka zostanie zamknięta do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie bursy, ich rodziny i najbliższe otoczenie będą skierowani na kwarantannę.
11. Rodzice/opiekunowie prawni są świadomi, że w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u ich dziecka lub pracownika bursy, osoba ta zostanie natychmiast skierowana do izolatki, niezwłocznie zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni wychowanka oraz stosowne służby i organy.
12. Rodzice/opiekunowie prawni w przypadku zarażenia koronawirusem jego dziecka na terenie placówki nie będą wnosić skarg i zażaleń, pretensji do bursy i organu prowadzącego.
13. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do telefonicznego poinformowania Dyrektora bursy o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID – 19 w jego rodzinie i najbliższym otoczeniu.
14. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu oraz odbierania telefonów lub natychmiastowego oddzwaniania.
15. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na pomiary temperatury u ich dzieci.

**WYCHOWAWCY**

1. Wychowawcy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań związanych
z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków w czasie zajęć organizowanych
w bursie.
2. Wychowawcy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania procedur ustanowionych na czas pandemii COVID – 19. Odpowiadają za życie i zdrowie powierzonych ich opiece wychowanków.
3. Wychowawcy i inni pracownicy są zobowiązani do zachowania między sobą dystansu, minimum 1,5m.
4. Wychowawcy są zobowiązany do informowania wychowanków o przestrzeganiu zasad częstego i regularnego mycia rąk, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie ze szkoły.
5. Wychowawcy są zobowiązani do przestrzegania zasady, by młodzież spożywała posiłki z zachowaniem odległości 1,5 m między stolikami.
6. Wychowawcy są zobowiązani do przestrzegania zakazu wyjść z wychowankami poza teren bursy.
7. Wychowawcy organizując opiekę podejmują starania o zachowanie bezpiecznej odległości między wychowankami.
8. Wychowawcy mają obowiązek znajomości i przestrzegania procedur przyjętych
w bursie, na wypadek podejrzenia zakażenia wychowanka.
9. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u wychowanka, wychowawca natychmiast izoluje wychowanka w specjalnym wyznaczonym przez Dyrektora pomieszczeniu wyposażonym w m.in. środki ochrony osobistej, płyn dezynfekujący, zapewniając minimum 2 metry odległości od innych osób. Wychowawca zgłasza Dyrektorowi bursy stwierdzenie objawów chorobowych oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wychowanka w celu pilnego odebrania go z bursy.

**CZAS POBYTU WYCHOWANKA W BURSIE**

1. W czasie pandemii bursa ma do dyspozycji 92 pokoje.
2. Do bursy przyjmowani są jednie zdrowi wychowankowie, bez objawów infekcji.
3. Wychowanek jest zobowiązany zgłosić wychowawcy ewentualny kontakt z osobą chorą na COVID – 19 lub podejrzaną o zakażenie
4. W przypadku złego samopoczucia podczas pobytu w bursie wychowanek ma obowiązek zgłosić to wychowawcy.
5. Wychowanek przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie bursy, obowiązujących podczas trwania stanu epidemii.
6. Wychowanek do minimum ogranicza opuszczanie swego pokoju i korzystanie z przestrzeni wspólnych, jeśli zachodzi konieczność skorzystania, stosuje środki ochrony osobistej (rękawice jednorazowe, maseczki) i dezynfekuje ręce.
7. Wychowanek ogranicza kontakty z innymi wychowankami przebywającymi na terenie bursy. W przypadku takich kontaktów nie podaje ręki na powitanie, zachowuje odległość 2 m od rozmówcy.
8. Podczas kaszlu i kichania wychowanek zobowiązany jest zakrywać usta i nos chusteczką a zużytą chusteczkę wyrzuca do zamkniętego kosza i myje ręce.
9. Wychowanek dba o czystość i higienę w pokoju, często wietrzy pokój.
10. Wychowanek utrzymuje ręce w czystości, używa tylko własnych akcesoriów do higieny osobistej.
11. Wychowanek podczas spożywania posiłków w stołówce utrzymuje bezpieczną odległość.
12. Wychowanek posiada własne przybory i podręczniki, które umieszcza na swoim stoliku, w plecaku szkolnym, we własnej szafce, szafie. Wychowankowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnym między sobą.

**ZASADY ORGANIZACJI ŻYWIENIA**

Pracownicy kuchni oraz intendent:

1. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
2. Wykonują zadania, utrzymując odległość 1,5 m pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Stosują środki higieny osobistej (fartuchy, rękawice, maseczki lub przyłbice).
4. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
5. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.
6. Dbają o higieniczny odbiór towaru od dostawców; zwracają uwagę na ubiór dostawcy: biały fartuch, maseczka lub przyłbica, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar; dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem; dostawca nie wchodzi na teren bursy, towar zostawia przed drzwiami.
7. Intendent dba o czystość magazynu spożywczego; wstęp do magazynu ma tylko intendent.
8. Personel kuchenny nie może kontaktować się z wychowankami, wychowawcami
i innymi pracownikami.
9. Z miejsca spożywania posiłków usuwa się dodatki np. cukier, sól, serwetki.

**HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI**

1. Przy wejściu na teren bursy wszyscy są zobligowani do dezynfekcji rąk – środki dezynfekujące znajdują się przed wejściami do bursy.
2. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby trzecie mają zakaz wchodzenia na teren bursy. Tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora lub osoby upoważnionej osoba postronna może wejść, po uprzedniej dezynfekcji rąk, z zakrytym nosem
i ustami maseczką ochronną.
3. Osobom wchodzącym do bursy każdego dnia będzie mierzona temperatura.
4. Z Biblioteki Bursy Szkolnej można korzystać w wyznaczonych godzinach pracy, po uprzednim zdezynfekowaniu rąk. Książki i inne materiały zwracane do biblioteki powinny przejść dwudniową kwarantannę.
5. Dyrektor lub osoba upoważniona codziennie będą monitorować prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamek, poręczy, włączników światła itp.)
i powierzchni płaskich.
6. Podczas dezynfekcji ściśle przestrzega się zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniach środków dezynfekujących.
7. Pracownicy są zaopatrzeni w środki ochrony osobistej – np. jednorazowe rękawiczki, maseczki/przyłbice, fartuchy ochronne.
8. Urządzenia sanitarno - higieniczne są na bieżąco dezynfekowane.
9. W toaletach wywieszone są informacje z instrukcjami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji znajdują się instrukcje.

**PROCEDURA DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ I TOALET NA CZAS PANDEMII W ZWIĄZKU** **Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID – 19**

Cel procedury: zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa wychowankom oraz pracownikom podczas dezynfekcji pomieszczeń i toalet w związku z zagrożeniem COVID – 19.

Zakres obowiązywania procedury: procedura dotyczy zasad postępowania pracowników bursy podczas dezynfekcji pomieszczeń i toalet.

Pracownicy Bursy Szkolnej w Białymstoku zobowiązani są do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury ustanowionej na czas zagrożenia wirusem COVID – 19.

**Dezynfekcja pomieszczeń:**

1. Pracownicy bursy zobowiązani są do dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji przed każdorazowym wejściem do budynku.
2. Pracownicy bursy zobowiązani są do regularnego mycia rąk wodą z mydłem również po wykonaniu czynności związanych z myciem i dezynfekcją pomieszczeń, toalet oraz innych powierzchni w bursie.
3. Podczas mycia i dezynfekcji pomieszczeń bursy pracownicy zobowiązani są używać środków ochrony osobistej.
4. Pracownicy bursy myją i dezynfekują korytarze i toalety co najmniej dwa razy dziennie, w czasie, gdy w pomieszczeniu nie przebywają żadne inne osoby.
5. Pracownicy bursy zobowiązani są sprzątać ciągi komunikacyjne i powierzchnie płaskie oraz dezynfekować powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki, włączniki co najmniej dwa razy dziennie.
6. Pracownicy bursy sprzątają i dezynfekują blaty stołów, powierzchnie pod stołami w stołówce przed każdym posiłkiem i po każdym posiłku.
7. Pracownicy bursy zobowiązani są do przestrzegania zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Korzystając z nich należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka.
8. Należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i sprzętu tak, aby nie narażać wychowanków i pracowników na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
9. Wyznaczeni pracownicy prowadzą Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczenia - *Załącznik nr 3 do Zarządzenia.*

**PROCEDURA KOMUNIKOWANIA SIĘ NA DRODZE WYCHOWAWCA - DYREKTOR, WYCHOWAWCA – RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY**

**NA CZAS PANDEMII COVID – 19**

By zorganizować bezpieczne środowisko, potrzebna jest otwarta komunikacja. Sprawna komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi w czasie pandemii pomoże szybko zadziałać w sytuacji zagrożenia zdrowia. Najszybszą formą komunikacji wychowawcy
z rodzicem/opiekunem prawnym i rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą lub dyrektorem w okresie pandemii COVID – 19 jest kontakt telefoniczny, a jeśli jest niemożliwy, to poczta elektroniczna.

1. Wychowawcy zobowiązani są zwrócić się do rodziców/opiekunów prawnych
o potwierdzenie aktualności numerów telefonów, adresów mailowych, adresów zamieszkania, by móc się z nimi kontaktować w sytuacji koniecznej, tj. stwierdzenia objawów chorobowych u wychowanka.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA**

**WIRUSEM COVID – 19**

1. Do pracy w Bursie Szkolnej mogą przychodzić tylko osoby zdrowe bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
2. Nie należy angażować w zajęcia z wychowankami i opiekę, pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. Dyrektor wyznacza i przygotowuje pomieszczenie wyposażone w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych (izolatka).
4. W w/w pomieszczeniu nie powinno być sprzętów oraz przedmiotów, których nie można dezynfekować lub prać (np. dywanu).
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID – 19 należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odizolować go od pozostałych pracowników i młodzieży, powiadomić Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itd.) oraz powierzchnie płaskie.
7. Po zauważeniu symptomów choroby u wychowanka np. kaszel, gorączka, duszność i problemy z oddychaniem, wyznaczona przez dyrektora osoba niezwłocznie dezynfekuje ręce i ubiera środki ochrony osobistej (np. maseczka, kombinezon, rękawiczki), a następnie przechodzi do wyznaczonej izolatki i pozostaje z nim zachowując maksymalnie bezpieczną odległość minimum 2m do momentu odebrania przez rodziców.
8. Wychowawca pod opieką którego był wychowanek powiadamia Dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych.
9. Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne wychowanków i pracowników zawiadamia jednostkę Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o zaobserwowanych objawach chorobowych i podejrzeniu wystąpienia na terenie bursy zachorowania na COVID – 19.
10. Dyrektor stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń przekazanych przez Stację Sanitarno - Epidemiologiczną dotyczących dalszych procedur.
11. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbierania telefonów lub natychmiastowego oddzwaniania.
12. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych innych wychowanków, z którymi miał styczność podejrzany o zainfekowanie.
13. Pomieszczenia, w których przebywał wychowanek podejrzany o zainfekowanie są natychmiast dezynfekowane.
14. Wychowawca sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.
15. Notatka zawiera następujące informacje:

a) datę

b) godzinę powiadomienia Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

c) godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych

d) opis przebiegu działań.

1. Dyrektor przechowuje notatkę w dokumentacji bursy.
2. Dyrektor zawiadamia o sytuacji organ prowadzący.

**PROCEDURA PRZEKAZANIA WYCHOWANKA PODEJRZANEGO**

**O ZAKAŻENIE RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM**

1. Rodzic/prawny opiekun odbierający wychowanka jest wyposażony w środki ochrony osobistej oraz dezynfekuje ręce płynem udostępnionym przez pracownika bursy.
2. Wychowanek zostaje przekazany rodzicowi/opiekunowi prawnemu przez pracownika bursy, 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 nie mniej niż 2m, przekazuje wychowanka rodzicowi/opiekunowi prawnemu oraz przekazuje informacje na temat objawów, jakie zaobserwowano. Może przekazać również numery telefonów do zawiadomionej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Po uzyskaniu odpowiednich informacji rodzic/opiekun prawny opuszcza bursę i postępuje zgodnie z ogólnymi zaleceniami sanitarnymi.
5. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie posiada środków ochrony osobistej, nie zostaje wpuszczony do budynku bursy. 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.

**REGULAMIN BEZPIECZNYCH ZASAD POSTĘPOWANIA**

**W SZKOLNYM SCHRONISKU MŁODZIEŻOWYM**

**„PODLASIE” W BIAŁYMSTOKU**

**W CZASIE OBOWIĄZYWANIA STANU EPIDEMII**

1**.** Z noclegu w schronisku mogą korzystać jedynie osoby, które zapoznały się z regulaminem schroniska obowiązującym w czasie pandemii COVID-19 i podpisały stosowne oświadczenia przed zameldowaniem.

2. W obiekcie korzystać z noclegu może maksymalnie 10 osób – po 2 osoby w pokoju. Powyższe nie dotyczy w przypadku rodziny.

3. Pobyt w schronisku może trwać max. 3 doby. W wyjątkowej sytuacji po uzyskaniu pozwolenia Dyrektora pobyt może być przedłużony.

4. Do recepcji wchodzi tylko jedna osoba.

5. Recepcjonista ma obowiązek przed czynnościami meldunkowymi zmierzyć temperaturę osobie chcącej skorzystać z noclegu.

6. Osoby wchodzące do schroniska mają obowiązek:

a) dezynfekcji rąk przy każdorazowym wejściu do schroniska,

b) obowiązkowe noszenie maseczek ochronnych w częściach wspólnych schroniska,

c) ograniczenie do minimum przebywania w w obszarze recepcji,

d) przebywanie w częściach wspólnych z zachowaniem odpowiednio dużej odległości od Gości i Pracowników obiektu.

7. W czasie pobytu Goście samodzielnie dbają o czystość i porządek w pokoju.

8. W kuchni samoobsługowej obowiązuje zakaz przygotowywania posiłków. Można jedynie zagotować wodę na herbatę, kawę czy też zupkę ekspresową; w kuchni mogą przebywać jednocześnie **dwie osoby**, zachowując między sobą odpowiedni dystans.

6 W obrębie wspólnej łazienki może przebywać tylko **jedna osoba**.

7. Należy często myć ręce, korzystając z mydła udostępnionego w dozownikach łazienkowych.

8. Schronisko nie przyjmuje depozytu ani bagażu na przechowanie.

9. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pokoju.

10. Należy obowiązkowo korzystać z bielizny pościelowej, która w dniu wyjazdu składamy i pozostawiamy na łóżku.

11. Na terenie Obiektu mogą przebywać jedynie osoby zameldowane, będące Gośćmi schroniska.

12. Doba hotelowa trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 następnego dnia.

13. Przyjmowanie Gości do schroniska odbywa się od godz. 17.00

14. Cisza nocna trwa od godz. 22.00 do 6.00.

15. Pracownik recepcji ze względów bezpieczeństwa może odmówić otwarcia Obiektu w godz. 23.00- 6.00.

16. Picie alkoholu, uprawianie gier hazardowych, palenie tytoniu i używanie środków odurzających na terenie całego Obiektu jest zabronione.

17. W godzinach 10.00-17.00 trwa przerwa na sprzątanie i odkażanie obiektu. Wszyscy Goście opuszczają na ten czas teren placówki.

18. Z przestrzeni wspólnych schroniska należy korzystać tylko w uzasadnionej potrzebie, pamiętając o noszeniu maseczki.

19. W razie nie przestrzegania regulaminu i procedur Gość może być poproszony o natychmiastowe opuszczenie schroniska.

20. Wszelkie uwagi dotyczące obiektu i obsługi należy przekazywać na adres ssm@hostelpodlasie.pl

21. Wszelkie sprawy nie ujęte w regulaminie a dotyczące pobytu będą przekazywane przez Pracowników recepcji Dyrektorowi.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2020*

**Deklaracja wychowanka**

Jestem zdrowy/a **tak/nie**

Mam objawy infekcji **tak/nie**

W ostatnich 14 dniach miałem/am kontakt z osobą chorą na COVID – 19

 **tak/nie**

W ostatnich 14 dniach miałem/am kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie COVID – 19

 **tak/nie**

Aktualny numer telefonu wychowanka ………………………………………………………..

Aktualny numer telefonu do kontaktu rodzica/opiekuna prawnego ………………………….

**Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała przez pracownika bursy**

Czytelny podpis……………………………………………

Zapoznałem/łam się i zobowiązuję się do przestrzegania

Czytelny podpis ………………………………………..

Białystok …………………………

 *data*

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2020*

**Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych**

Oświadczam, że moja córka/ mój syn …………………………………………………………

nie miał kontaktu z osobą zakażoną wirusem COVID – 19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby.

Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych (infekcji\*).

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy/świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Bursy Szkolnej w Białymstoku w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

Oświadczam, iż zostałem/zostałam poinformowany/a o ryzyku na jakie jest narażone zdrowie mojego dziecka i naszych rodzin tj:

* mimo wprowadzonych w bursie obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia COVID – 19
* w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia w bursie jestem świadomy/a, iż moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na kwarantannę.
* w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u wychowanka, jego rodziców/opiekunów prawnych lub pracowników bursy placówka zostanie zamknięta do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie bursy, ich rodziny i najbliższe otoczenie będą skierowani na kwarantannę.
* w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka lub pracownika bursy, osoba ta zostanie natychmiast skierowana do izolatki, niezwłocznie zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni wychowanka oraz stosowne służby i organy.

Oświadczam, że w sytuacji zarażenia się koronawirusem przez moje dziecka na terenie placówki nie będę wnosić skarg, zażaleń, pretensji do organu prowadzącego.

Zobowiązuję się do telefonicznego poinformowania Dyrektora bursy o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID – 19 w mojej rodzinie i najbliższym otoczeniu.

Zobowiązuję się do odbierania telefonów od pracownika bursy lub natychmiastowego oddzwaniania.

**Aktualny numer telefonu do kontaktu rodzica/opiekuna prawnego** …………………………………………………………………………………………………...

Wyrażam zgodę na codzienny pomiar temperatury u mojego dziecka

. \*Jako objawy infekcji rozumie się np. gorączka, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe, niepokojące zachowania dziecka.

………………………..……………………………………………

(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/2020*

**Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczenia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATA | GODZINA | MYCIE/DEZYNFEKCJA | PODPIS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |