

**Zarządzenie nr 4/2020**

**Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie**

**z dnia 18 maja 2020r**

**w sprawie:** wprowadzenia procedury bezpieczeństwa w **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** w czasie pandemii COVID-19,

**na podstawie:** Wytycznych GIS, MZ i MEN dla szkół – **konsultacje z nauczycielami w szkole oraz**

**Wytycznych GIS – zajęcia praktyczne w szkole policealnej z dnia 15.05.2020**

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się procedurę bezpieczeństwa w **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie** w czasie pandemii COVID -19 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA  
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
W CZASIE PANDEMII COVID-19**

**I. OBOWIĄZKI DYREKTORA**

1. Dyrektor ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym oraz innymi organami administracji państwowej, w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy CKZiU w czasie pandemii.
5. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania słuchacza lub pracownika zgodne z **załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury** oraz wyposaża izolatorium sanitarne w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji rąk.
6. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy, itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
7. Zapewnia instrukcje mycia, dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania masek oraz rękawiczek oraz dopilnowuje, by były one wywieszane w stosownych miejscach.
8. Monitoruje codzienną dezynfekcję wszystkich pomieszczeń w budynku CKZiU.

**II. OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW**

1. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły.

2. Każdy pracownik CKZiU zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka, utrata smaku, węchu) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
4. Do CKZiU pracownicy wchodzą i wychodzą przez wejście główne, po wejściu do placówki udają się do pokoju nauczycielskiego/ pomieszczenia socjalnego by zdjąć odzież wierzchnią.
5. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki oraz w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji lub myją ręce zgodnie z instrukcją.
6. Pracownicy nie przemieszczają się bez konieczności po placówce, w razie konieczności kontaktują się telefonicznie z dyrektorem i innymi pracownikami.
7. Pracownicy pedagogiczni pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu, pozostali kontynuują edukację zdalną w domu.

### **III. ZASADY FUNKCJONOWANIA CKZiU W CZASIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

1. Od 18 maja 2020 r. słuchacze semestrów programowo najwyższych mogą brać udział w zajęciach praktycznych.
2. Z zajęć praktycznych w szkole mogą korzystać słuchacze zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.
3. Jeżeli w domu słuchacza przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji, taki słuchacz nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.
4. Przy wejściu na teren CKZiU słuchacze składają „Oświadczenie” o swojej sytuacji zdrowotnej.
5. Zajęcia praktyczne są realizowane w grupie.
6. W grupie może przebywać do 12 słuchaczy. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można zwiększyć liczbę słuchaczy - nie więcej niż o 2. Przy określaniu liczby słuchaczy w grupie uwzględnia się specyfikę zajęć praktycznych i wymagania określone w podstawie programowej.
7. Do zajęć praktycznych organizowanych w szkole stosuje się odpowiednio wytyczne Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz zawodowego, w szczególności gdy realizacja zadania podczas zajęć praktycznych wymaga bezpośredniego kontaktu słuchacza z inną osobą.
8. Minimalna przestrzeń do zajęć dla słuchaczy w sali nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup> na 1 osobę (słuchaczy 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.

9. 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.
10. Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, a jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.
11. Jeżeli słuchacz posiada własne przybory i podręczniki, mogą one znajdować się na stoliku szkolnym słuchacza. Słuchacze nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
12. Słuchacz nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
13. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla słuchaczy powinny wynosić min. 1,5 m (1 słuchacz – 1 ławka szkolna).
14. Po każdym zajęciach używany sprzęt oraz podłoga powinny zostać umyte lub zdezynfekowane.
15. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min.
17. Zaleca się korzystanie przez słuchaczy z pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, przy zachowaniu zmienowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
18. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy słuchaczami.
19. Należy zapewnić taką organizację pracy i koordynację, które utrudnią stykanie się ze sobą poszczególnych grup słuchaczy (np. różne godziny przyjścia grup do placówki, różne godziny przerw lub zajęć).
20. Nie należy organizować żadnych wyjść poza teren szkoły.
21. Należy unikać organizowania większych skupisk słuchaczy w jednym pomieszczeniu, w tym ustalić bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
22. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkoły wynoszący min. 1,5 m.
23. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty ze słuchaczami oraz nauczycielami.
24. Należy ograniczyć przebywanie osób z zewnątrz w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach.

25. Należy uzyskać zgodę słuchaczy na pomiar temperatury ciała słuchacza w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
26. Jeżeli słuchacz przejawia niepokojące objawy choroby, należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu, a następnie niezwłocznie powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
27. Należy upowszechnić wśród nauczycieli, słuchaczy harmonogram zajęć praktycznych.
28. Stosować procedury przychodzenia/wychodzenia oraz przebywania słuchaczy w szkole, w tym w salach i szatni, z uwzględnieniem zasad: 4 m<sup>2</sup> na osobę, 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami/stanowiskami pracy w sali podczas zajęć praktycznych.
29. Należy wyznaczyć stałą salę na zajęcia praktyczne dla tej samej grupy.
30. Ogranicza się przebywanie w szkole osób z zewnątrz. Należy zachować dodatkowe środki ostrożności przy ewentualnych kontaktach z takimi osobami.
31. Nauczyciele oraz inni pracownicy powyżej 60. roku życia lub osoby z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają się do tzw. grupy podwyższonego ryzyka w miarę możliwości nie będą angażowani w zajęcia.

#### **IV. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PODCZAS PROWADZENIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH NA TERENIE CKZiU:**

1. Wyjaśniają słuchaczom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
2. Organizują zajęcia praktyczne m.in. z uwzględnieniem odległości pomiędzy stanowiskami nauki **min. 1,5 m (1 słuchacz – 1 stolik)**. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, mogą zwiększyć liczbę słuchaczy - nie więcej niż o 2. Przy określaniu liczby słuchaczy w grupie należy uwzględnić specyfikę zajęć praktycznych i wymagania określone w podstawie programowej.
3. 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.
4. Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, a jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed użytkowaniem.
5. Minimalna przestrzeń do zajęć dla słuchaczy w sali nie może być mniejsza niż **4 m<sup>2</sup> na 1 osobę** (słuchaczy i nauczycieli).
6. W miarę możliwości pilnują, aby słuchacze nie pożyczali sobie przyborów i podręczników.
7. Wietrzą salę, w której organizują zajęcia praktyczne, co najmniej raz na godzinę.

8. Zwracają uwagę, aby słuchacze często i regularnie myli ręce.
9. Unikają organizowania większych skupisk słuchaczy w jednym pomieszczeniu, w tym ustalają bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni po zakończeniu zajęć.

## **V. OBOWIĄZKI SŁUCHACZY PODCZAS ODBYWANIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH NA TERENIE CKZiU:**

1. Z zajęć praktycznych w szkole mogą korzystać słuchacze zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.
2. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie słuchacze z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
3. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły.
4. Słuchacze powinni przemieszczać się po terenie CKZ, czekać na wejście do szkoły lub pracowni , zachowując co najmniej **1,5-metrowy odstęp**.
5. Słuchacz wchodzący do CKZiU bezwzględnie dezynfekuje dłonie lub zakłada rękawiczki ochronne oraz nie przekracza obowiązujących stref przebywania i wypełnia „Oświadczenie dotyczące sytuacji zdrowotnej pod kątem koronawirusa lub zachorowania na Covid- 90. **Załącznik nr 2 do niniejszej procedury**
6. Zabiera własny zestaw podręczników i przyborów. W szkole nie może pożyczać ich od innych słuchaczy.
7. Jeżeli słuchacz posiada własne przybory i podręczniki, mogą one znajdować się na stoliku szkolnym słuchacza. Nie powinien wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
8. Nie zabiera ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.  
Zapoznaje się z procedurami obowiązującymi w szkole oraz z harmonogramem zajęć praktycznych.
9. Nie przychodzi na zajęcia praktyczne, jeżeli jest chory lub w Jego domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Wówczas wszyscy muszą pozostać w domu oraz stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza.
10. Jeżeli słuchacz nie może przyjść na zajęcia praktyczne, ma obowiązek zgłosić ten fakt odpowiednio wcześniej.
11. W drodze do i ze szkoły słuchacz korzysta z osłony na usta i nos oraz zachowuje dystans społeczny.
12. Z szatni korzysta według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły.
13. Słuchacz bezwzględnie stosuje zasady higieny: często myje ręce wodą z mydłem i nie podaje ręki na powitanie, zachowuje dystans, a także unika dotykania oczu, nosa i ust.
14. Zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania. Stosownie zwraca uwagę innym w tym zakresie.

15. Unika większych skupisk słuchaczy, zachowuje dystans, przebywając w korytarzu, toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych oraz na terenie szkoły.

## **VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA CKZiU W CZASIE KONSULTACJI INDYWIDUALNYCH I GRUPOWYCH**

1. Od 1 czerwca 2020 r. słuchacze mogą brać udział w konsultacjach.
2. Z konsultacji mogą korzystać słuchacze zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.
3. Jeżeli w domu słuchacza przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji, taki słuchacz nie może uczestniczyć w konsultacjach
4. Minimalna przestrzeń do zajęć dla słuchaczy w sali nie może być mniejsza niż 4 m<sup>2</sup> na 1 osobę (słuchaczy i nauczycieli)\*.
5. 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.
6. Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, a jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.
7. Jeżeli słuchacz posiada własne przybory i podręczniki, mogą one znajdować się na stoliku szkolnym słuchacza. Słuchacze nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
8. Słuchacz nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
9. W sali odległości pomiędzy stanowiskami dla słuchaczy powinny wynosić min. 1,5 m (1 słuchacz – 1 ławka szkolna).
10. Po każdym zajęciach używany sprzęt oraz podłoga powinny zostać umyte lub zdezynfekowane.
11. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min.
13. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy słuchaczami.
14. Należy zapewnić taką organizację pracy i koordynację, które utrudnią stykanie się ze sobą poszczególnych grup słuchaczy (np. różne godziny przyjścia grup do placówki, różne godziny przerw lub zajęć).
15. Należy unikać organizowania większych skupisk słuchaczy w jednym pomieszczeniu, w tym ustalić bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.

16. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni szkoły wynoszący min. 1,5 m.
17. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty ze słuchaczami oraz nauczycielami.
18. Należy ograniczyć przebywanie osób z zewnątrz w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach.
19. Należy uzyskać zgodę słuchaczy na pomiar temperatury ciała słuchacza w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
20. Jeżeli słuchacz przejawia niepokojące objawy choroby, należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu, a następnie niezwłocznie powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
21. Należy upowszechnić wśród nauczycieli, słuchaczy harmonogram konsultacji.
22. Należy stosować procedury przychodzenia/wychodzenia oraz przebywania słuchaczy w szkole, w tym w salach i szatni, z uwzględnieniem zasad: 4 m<sup>2</sup> na osobę, 1,5 m odstępu pomiędzy stolikami/stanowiskami pracy w sali podczas zajęć praktycznych.
23. Należy wyznaczyć stałą salę na konsultacje dla tej samej grupy.
24. Należy upowszechnić zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach (szczegółowe wytyczne: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>).
25. Wyznaczyć miejsce składowania oddawanych książek oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
26. Ogranicza się przebywanie w szkole osób z zewnątrz. Należy zachować dodatkowe środki ostrożności przy ewentualnych kontaktach z takimi osobami.
27. Nauczyciele oraz inni pracownicy powyżej 60. roku życia lub osoby z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają się do tzw. grupy podwyższonego ryzyka w miarę możliwości nie będą angażowani w konsultacje.

## **VII. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PODCZAS PROWADZENIA KONSULTACJI INDYWIDUALNYCH I GRUPOWYCH**

1. Wyjaśniają słuchaczom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
2. Organizują zajęcia praktyczne m.in. z uwzględnieniem odległości pomiędzy stanowiskami nauki **min. 1,5 m (1 słuchacz – 1 stolik)**. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, mogą zwiększyć liczbę słuchaczy - nie więcej niż o 2. Przy określaniu liczby



słuchaczy w grupie należy uwzględnić specyfikę zajęć praktycznych i wymagania określone w podstawie programowej.

3. 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.
4. Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, a jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.
5. Minimalna przestrzeń do zajęć dla słuchaczy w sali nie może być mniejsza niż **4 m<sup>2</sup> na 1 osobę** (słuchaczy i nauczycieli).
6. W miarę możliwości pilnują, aby słuchacze nie pożyczali sobie przyborów i podręczników.
7. Wietrzą salę, w której organizują zajęcia praktyczne, co najmniej raz na godzinę.
8. Zwracają uwagę, aby słuchacze często i regularnie myli ręce.
9. Unikają organizowania większych skupisk słuchaczy w jednym pomieszczeniu, w tym ustalają bezpieczną zasadę korzystania przez grupę z szatni po zakończeniu zajęć.

## **VIII. OBOWIĄZKI SŁUCHACZY PODCZAS ODBYWANIA KONSULTACJI INDYWIDUALNYCH I GRUPOWYCH**

1. Z zajęć praktycznych w szkole mogą korzystać słuchacze zdrowi, bez objawów choroby zakaźnej.
2. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie słuchacze z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
3. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły.
4. Słuchacze powinni przemieszczać się po terenie CKZ, czekać na wejście do szkoły lub pracowni, zachowując co najmniej **1,5-metrowy odstęp**.
5. Słuchacz wchodzący do CKZiU bezwzględnie dezynfekuje dłonie lub zakłada rękawiczki ochronne oraz nie przekracza obowiązujących stref przebywania i wypełnia „Oświadczenie dotyczące sytuacji zdrowotnej pod kątem koronawirusa lub zachorowania na Covid- 90. **Załącznik nr 2 do niniejszej procedury**
6. Zabiera własny zestaw podręczników i przyborów. W szkole nie może pożyczać ich od innych słuchaczy.
7. Jeżeli słuchacz posiada własne przybory i podręczniki, mogą one znajdować się na stoliku szkolnym słuchacza. Nie powinien wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
8. Nie zabiera ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.

9. Zapoznaje się z procedurami obowiązującymi w szkole oraz z harmonogramem zajęć praktycznych.
10. Nie przychodzi na zajęcia praktyczne, jeżeli jest chory lub w Jego domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Wówczas wszyscy muszą pozostać w domu oraz stosować się do zaleceń służb sanitarnych i lekarza.
11. Jeżeli słuchacz nie może przyjść na zajęcia praktyczne, ma obowiązek zgłosić ten fakt odpowiednio wcześniej.
12. W drodze do i ze szkoły słuchacz korzysta z osłony na usta i nos oraz zachowuje dystans społeczny.
13. Z szatni korzysta według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły.
14. Słuchacz bezwzględnie stosuje zasady higieny: często myje ręce wodą z mydłem i nie podaje ręki na powitanie, zachowuje dystans, a także unika dotykania oczu, nosa i ust.
15. Zwraca uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania. Stosownie zwraca uwagę innym w tym zakresie.
16. Unika większych skupisk słuchaczy, zachowuje dystans, przebywając w korytarzu, toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych oraz na terenie szkoły.

## **IX. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **1. ORGANIZACJA I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA PRZYJMOWANIA ZWROTÓW KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i opiekunem semestru zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Opiekun semestru powiadamia słuchaczy o terminach zwrotów książek oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za zniszczone lub zagubione książki.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia słuchaczom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Za książki zniszczone lub zagubione słuchacze są zobowiązani dokonać wpłaty na podane konto w ustalonym terminie (podać numer konta i termin wpłaty).
5. Książki i podręczniki są zwracane przez słuchaczy w ustalone przez dyrektora, opiekuna semestru i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. Słuchacz dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
7. Należy wyznaczyć miejsce, w którym będą zwracane książki. Jeśli biblioteka szkolna posiada niewielką przestrzeń warto wyznaczyć w porozumieniu z dyrektorem szkoły miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.

8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Należy pamiętać również, aby składowane książki były oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
9. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów. Każdy słuchacz wypełnia kartę informacyjną, która zawiera – Imię i nazwisko słuchacza, kierunek, semestr, numer inwentarzowy zwracanych książek (karta będzie dostępna na stoliku przed biblioteką szkolną). Gdyby biblioteka była nieczynna a słuchacz chciał zwrócić książki – może je zostawić w pudle umieszczonym przed biblioteką szkolną – zapakowane w torbę foliową z włożoną wypełnioną kartą informacyjną. Książki po odpisaniu ze stanu czytelnika w programie MolNet+ zostają odłożone w pudle, opisane datą zwrotu i poddane kwarantannie.
10. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia słuchacz zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
11. W celu ograniczenia liczby użytkowników biblioteki szkolnej karty obiegowe słuchaczy kończących szkołę, nauczyciel bibliotekarz pobiera zbiorczo z Sekretariatu szkoły, uzupełnia i oddaje je z powrotem do Sekretariatu.

## **2. REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Biblioteka Narodowa rekomenduje okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
3. Biblioteka Narodowa nie rekomenduje otwarcia czytelni, wolnego dostępu do katalogów kartkowych, księgozbioru i czasopism.
4. Biblioteka Narodowa rekomenduje rezygnację z prenumeraty dzienników i tygodników papierowych oraz zaleca ich prenumeratę cyfrową. Zalecane jest promowanie bezpłatnych zasobów cyfrowych dostępnych w sieci oraz otwartych zasobów edukacyjnych.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.

7. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
8. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek zapakowanych w foliową torbę (reklamówkę). Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
9. Biblioteka Narodowa rekomenduje utworzenie punktu wypożyczeń/zwrotu, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
10. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
11. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
12. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

## **X. OBOWIĄZKI PERSONELU OBSŁUGI – WOŹNE:**

1. Usuwają z pracowni przedmiotowych lub zabezpieczają przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie zdezynfekować.
2. Wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
3. Dezynfekują powierzchnie dotykowe - klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty ławek i biurka.
4. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, procesy wyparzania i prania odbywają się w temperaturze >60st.C.
5. Odpowiedzialne są za codzienne prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, toalet i pracowni przedmiotowych.
6. Odpowiadają za dezynfekcję powierzchni dotykowych: klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, stolików, poręczy krzeseł, włączników w pracowniach, korytarzach.

7. Dokumentują swoją pracę na karcie dezynfekcji **Załącznik nr 5 do niniejszej procedury**
8. Wykonują inne prace podwyższające poziom bezpieczeństwa zlecone przez dyrektora.

## **XI. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO**

1. Utrzymywanie kontaktu mailowego/telefonicznego z dyrektorem oraz wszystkimi pracownikami CKZiU.
2. Wykonywanie zamówień na środki dezynfekujące oraz środki ochrony osobistej zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi.
3. Przechowywanie certyfikatów zakupionych środków dezynfekujących oraz urządzeń do dezynfekcji.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie i umieszczenie przy wejściu głównym do CKZiU potrzebnych numerów telefonów, w tym do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych, organu prowadzącego, centrum zarządzania kryzysowego.

## **XII. OBOWIĄZKI DOZORCÓW:**

1. Dbają o czystość i wygląd terenu boiska oraz terenu wokół placówki.
2. Nie wpuszczają na teren CKZiU i boiska osób postronnych.
3. Nadzorują, aby wszystkie osoby wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.
4. Odbierają od wszystkich osób wchodzących do szkoły „Oświadczenia” zgodnie z **załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury**.
5. Higieniczny odbiór towaru od dostawców.
6. Dezynfekują sprzęt terenowy i wyposażenie, furtkę na boisko, drzwi wejściowe do szkoły i odnotowują ten fakt na karcie dezynfekcji zgodnie z **załącznikiem nr 6 do niniejszej procedury**.

## **XIII. ORGANIZACJA PRACY CKZiU W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM**

### **1. HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI**

1. Przed wejściem do CKZiU tworzy się stanowisko do dezynfekcji rąk wraz z informacją o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez wszystkie osoby wchodzące.
2. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem szczególnie po przyjeździe do CKZiU, przed jedzeniem i po skorzystaniu z toalety.
3. CKZiU udostępnia instrukcje mycia i dezynfekowania rąk, używania maseczki, rękawic .

4. Zużyte środki ochrony osobistej wyrzucane są do koszy na odpady zmieszane.
5. Prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem, dezynfekcji powierzchni dotykowych - klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników.
6. 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 słuchacze i pracownicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
7. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

## **2. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB CHOROBY COVID 19 U SŁUCHACZA**

1. Słuchacz, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę powyżej 38 °C):
  - a) zostaje bezzwłocznie odizolowany w przygotowanym wcześniej pomieszczeniu IZOLATCE. przebywa pod opieką jednej z wyznaczonych osób z personelu pomocniczego , która natychmiast zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki);
  - b) przebywa w odizolowanym pomieszczeniu pod opieką ww. pracownika, który zachowuje dystans minimum 2 metrów.
2. Nauczyciel zawiadamia dyrektora (osobę zastępującą dyrektora w przypadku braku kontaktu z dyrektorem) o zaistniałej sytuacji.
3. O zaistniałej sytuacji dyrektor/zastępca dyrektora powiadamia SANEPID tel.: **22 310 79 00** lub **22 620 90 01** oraz organ prowadzący
4. Dyrektor sporządza listę osób przebywających na terenie placówki, które mogły mieć kontakt z zakażoną osobą, zgodnie z **załącznikiem nr 7 do niniejszej procedury.**
5. Dyrektor podejmuje dalsze działania w porozumieniu z SANEPID-em, organem prowadzącym i o podjętych decyzjach niezwłocznie informuje słuchaczy i pracowników CKZiU.

## **3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAKAŻENIA PRACOWNIKA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19:**

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u pracowników nie powinni oni przychodzić do pracy, powinni 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. O fakcie powiadomić też niezwłocznie dyrektora CKZiU.

2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem ( duszności, kaszel, gorączka, utrata smaku, węchu) niezwłocznie odsuwa się go od pracy i kieruje do wyznaczonego pomieszczenia.
3. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, fartuch ochronny, półmaskę i rękawiczki.
4. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia o zaistniałej sytuacji SANEPID tel.: **22 310 79 00** lub **22 620 90 01** oraz organ prowadzący
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w CKZiU procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). W razie zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Ustalenia listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach CKZiU, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie dokonuje dyrektor wraz z obsługą, a następnie dyrektor sporządza listę osób przebywających na terenie placówki, które mogły mieć kontakt z osobą zakażoną, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszej procedury.
7. Wdraża się zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie **gov.pl/web/koronawirus/** oraz **gis.gov.pl** odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

**STANDARDY POKOJU IZOLACJI SANITARNEJ (IZOLATORIUM)**

Pomieszczenie przeznaczone na izolatkę, spełnia następujące kryteria:

1. Usytuowane jest w miejscu ustronnym, bez możliwości otwartego kontaktu z innymi użytkownikami obiektu. Sala nr 13
2. Nie jest pomieszczeniem przechodnim. Stanowi koniec ciągu komunikacyjnego.
3. Zlokalizowane blisko wyjścia ewakuacyjnego. (wyjście ewakuacyjne na boisko)
4. Pozbawione jest wszystkich sprzętów, które nie są konieczne do jego funkcjonowania.
5. Wyposażone jest w koc oraz materac/łóżko, środki do dezynfekcji oraz środki ochrony osobistej i termometr bezdotykowy
6. Jeśli jest połączone z innymi pomieszczeniami przewodami kominowymi, należy je zasłonić.
7. Musi być dezynfekowane po każdorazowym wykorzystaniu.



**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SYTUACJI ZDROWOTNEJ POD  
KĄTEM KORONAWIRUSA LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19**

IMIĘ I NAZWISKO		
KIERUNEK/SEME STR		
NUMER TELEFONU		
PYTANIA: PROSIMY ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE		
Czy występują u Pana/Pani objawy ostrej infekcji dróg oddechowych takich jak: gorączka, kaszel, duszność, zaburzenia węchu i smaku ?		TAK/NIE
Czy w okresie ostatnich 14 dni miał/a Pan/Pani kontakt z osobą, u której podejrzewa się lub stwierdzono zakażenie koronawirusem SARS-CoV-2 (kontakt z przypadkiem potwierdzonym lub przypadkiem prawdopodobnym)?		TAK/NIE
Czy w okresie 14 dni pracowała lub przebywała Pan/Pani jako odwiedzający w jednostce opieki zdrowotnej, w której leczono pacjentów zakażonych koronawirusem SARS-Co-V-2?		TAK/NIE
DATA I PODPIS SŁUCHACZA		

## **OBOWIĄZKOWE ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ PRACOWNIKA**

Każdy pracownik obowiązany jest do przebywania w miejscu pracy w środkach ochrony osobistej.

Środki te stanowią:

1. Maseczka ochronna, wymieniana 2-3 razy w czasie jednej zmiany roboczej. Maseczka winna zasłaniać i usta i nos.
2. Przyłbica lub okulary ochronne. Obydwa środki MUSZĄ być stosowane w połączeniu z maseczką, a nie jako alternatywa.
3. Rękawiczki jednorazowe, wymieniane w miarę potrzeb i konieczności.
4. Fartuch ochronny, zakładany jako zabezpieczenie dodatkowe w razie konieczności przeprowadzenia czynności higienicznych lub innych stanowiących szczególne zagrożenie w związku z ekspozycją na płyny ustrojowe innych osób.

## **INSTRUKCJA DEZYNFEKCJI PRZYŁBIC I MASECZEK**

### **MASECZKI:**

1. Zużyte maseczki wielokrotnego użytku osoba ubrana w środki ochrony osobistej umieszcza w pralce.
2. Następnie po nastawieniu programu o najwyższej temperaturze włącza urządzenie.
3. Wyprane maski należy wyprasować, chyba, że nie zaleca tego producent.

### **PRZYŁBICE/ OKULARY MEDYCZNE:**

1. Osoba ubrana w środki ochrony osobistej dokonuje higienicznej dezynfekcji przyłbicy/okularów ochronnych.
2. Do dezynfekcji używany jest środek aseptyczny o min. 70% zawartości alkoholu.
3. Dokonywać dezynfekcji należy w pomieszczeniu dobrze wentylowanym i z dala od innych pracowników.

*Załącznik nr 5 do Procedury Bezpieczeństwa  
w czasie pandemii COVID-19*

## KARTA DEZYNFEKЦИИ POMIESZCZEŃ CKZiU

Miejsce:.....

<b>Data</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis pracownika</b>

*Załącznik nr 6 do Procedury Bezpieczeństwa  
w czasie pandemii COVID-19*

**KARTA DEZYNFEKCJI DRZWI WEJŚCIOWYCH DO CKZiU**

<b>Data</b>	<b>Godzina</b>	<b>Czytelny podpis pracownika</b>

*Załącznik nr 7 do Procedury Bezpieczeństwa  
w czasie pandemii COVID-19*

**KARTA OSÓB NARAŻONYCH NA KONTAKT Z OSOBĄ ZARAŻONĄ**

MIEJSCE	DATA	GODZINA

**LISTA OSÓB NARAŻONYCH NA KONTAKT Z OSOBĄ ZAKAŻONĄ**

Lp.	Imię	Nazwisko	Telefon kontaktowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			