

CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
w Stalowej Woli  
ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola  
tel. 15 842 95 23, fax 15 844 89 11

*Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2020  
Dyrektora CKZiU w Stalowej Woli  
z dnia 25 sierpnia 2020r.*

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
W STALOWEJ WOLI  
W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

**I. Cel**

Celem procedury jest określenie zasad organizacji pracy placówki w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i określenie działań prewencyjnych mających na celu uniknięcie rozprzestrzeniania się wirusa.

**II. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie procedury**

Dyrektor CKZiU w Stalowej Woli.

**III. Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o słuchaczu należy przez to rozumieć: słuchacza szkoły dla dorosłych, uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego, ucznia biorącego udział w doksztalcaniu teoretycznym młodocianych pracowników.
2. Do placówki może przychodzić tylko:
  - a) słuchacz/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
  - b) słuchacz/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie,
  - c) słuchacz/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
3. Przez objawy infekcji rozumie się:
  - podwyższoną temperaturę ciała,
  - ból głowy i mięśni,
  - ból gardła,
  - kaszel,
  - duszności i problemy z oddychaniem,
  - uczucie wyczerpania,
  - brak apetytu.
4. W celu zminimalizowania liczby osób trzecich przebywających na terenie placówki należy – o ile to możliwe – większość spraw załatwiać telefonicznie, mailowo, pocztą tradycyjną.
5. Osoby przychodzące z zewnątrz zobowiązane są do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
6. Klienci Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej mogą przemieszczać się do siedziby poradni tylko lewą klatką schodową i windą.
7. Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych, o których mowa w pkt. 3.
8. Opiekunowie klas ustalają sposoby szybkiej komunikacji telefonicznej ze słuchaczami.

#### **IV. Obowiązki Dyrektora**

1. Dyrektor ustala i dostosowuje procedury wewnętrzne do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Dyrektor zapewnia pomieszczenie do izolacji (w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania słuchacza lub pracownika), którym w placówce jest pokój nr 5 (parter). Pomieszczenie to jest wyposażone w środki ochrony i płyn dezynfekujący.
3. Dyrektor monitoruje prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości sal do konsultacji, pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, klawiatur, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
4. Dyrektor wyposaża wszystkie pomieszczenia dydaktyczne oraz pomieszczenia administracji i obsługi w płyn do dezynfekcji rąk oraz płyn do dezynfekcji powierzchni.
5. Dyrektor zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice lub maseczki itd. oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni).

#### **V. Obowiązki wszystkich pracowników**

1. Wszyscy pracownicy placówki powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący minimum 1,5 metra.
2. Wszyscy pracownicy podczas poruszania się po ciągach komunikacyjnych (klatki schodowe, korytarze) na terenie budynku są zobowiązani do stosowania osłony na usta i nos.
3. Pracownicy bezwzględnie przy każdym wejściu i wyjściu do i z budynku dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji oraz regularnie myją i odkażają ręce płynem dezynfekującym.
4. Zakazuje się przemieszczania pracowników bez ważnego powodu. Pracownicy przemieszczają się wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych.
5. W przypadku podejrzenia zakażenia chorobą zakaźną lub COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka, bóle mięśni, bóle brzucha) pracownicy pozostają w domu i zawiadamiają o tym fakcie dyrektora placówki.
6. Wszyscy pracownicy pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.

#### **VI. Obowiązki pracowników obsługi**

1. Pracownicy obsługi pracują w osłonie na usta i nos oraz w rękawiczkach.
2. Pracownicy obsługi wykonują codzienne prace porządkowe we wzmożonym reżimie sanitarnym, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów i ich wyposażenia.
3. Pracownicy obsługi dezynfekują toalety, umywalki i wszelkie przedmioty w toalecie minimalizując ryzyko zakażenia poprzez dotyk.
4. Pracownicy dezynfekują powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie.
5. Wykonanie poszczególnych czynności porządkowych, o których mowa w pkt 1-3 pracownik obsługi potwierdza swoim podpisem na „Karcie wykonanych prac porządkowych” (załącznik nr 1 do procedur bezpieczeństwa)
6. Pracownicy obsługi systematycznie wietrzą pomieszczenia szkoły.

## **VII. Obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel przypomina słuchaczom zasady bezpieczeństwa obowiązujące w placówce.
2. Nauczyciel powinien wietrzyć salę lekcyjną, z której korzysta co najmniej 1 raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także podczas zajęć.
3. Nauczyciel unika organizowania większych skupisk słuchaczy w jednym pomieszczeniu.
4. Nauczyciel tuż przed rozpoczęciem zajęć analizuje, czy podczas danych zajęć lekcyjnych możliwe jest zastosowanie zasady dystansu społecznego (minimum 1,5 m). Jeśli dystans ten nie jest możliwy do zachowania z uwagi na liczbę słuchaczy w pomieszczeniu – wówczas nauczyciel dopilnowuje, aby wszyscy obecni w sali lekcyjnej korzystali w trakcie zajęć z osłony na usta i nos.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne korzysta z osłony nosa i ust oraz odzieży ochronnej i rękawic ochronnych - w sytuacji gdy zachowanie zasady dystansu społecznego jest niemożliwe do zrealizowania.
6. Po skończonych zajęciach w danej klasopracowni nauczyciel dezynfekuje swoje miejsce pracy (przeciera blat biurka i środki komunikacji, z których korzystał np. laptop, rzutnik).
7. Wyposażenie wykorzystywane podczas zajęć, w szczególności zajęć praktycznych należy dokładnie czyścić i dezynfekować.

## **VIII. Obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacze są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w CKZiU w okresie pandemii Covid-19 (informacje te są udostępnione na stronie [www.ckustalowawola.pl](http://www.ckustalowawola.pl)).
2. Przed wejściem na teren placówki należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk umieszonego przy drzwiach wejściowych.
3. Wszyscy słuchacze podczas poruszania się po ciągach komunikacyjnych (klatki schodowe, korytarze) na terenie budynku są zobowiązani do stosowania osłony na usta i nos.
4. Słuchacz nie przynosi do szkoły żadnych zbędnych przedmiotów.
5. Jeżeli słuchacz korzysta z własnych przyborów i narzędzi mogą one znajdować się na stoliku szkolnym słuchacza. Nie wolno wymieniać się narzędziami i przyborami pomiędzy sobą.
6. Słuchacze podczas udziału w zajęciach stosują się do zasady dystansu społecznego, a jeśli jest to niemożliwe do zrealizowania- mają obowiązek założenia osłony na usta i nos.
7. Słuchacze podczas udziału w zajęciach praktycznych (takich, których specyfika uniemożliwia zachowanie zasady dystansu społecznego) powinni nosić oprócz osłony nosa i ust również odzież ochronną i rękawice ochronne.
8. Słuchacze są zobowiązani do podania CKZiU aktualnego numeru telefonu.

## **IX. Higiena i dezynfekcja**

1. Wszyscy słuchacze i pracownicy placówki zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych.
2. Na terenie placówki obowiązują ogólne zasady higieny, tj. osłona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa.
3. Placówka wyposażona jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania pomocy dydaktycznych i elementów stałych oraz środki do dezynfekcji rąk.
4. Należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka dezynfekującego, zwłaszcza w zakresie czasu niezbędnego do wietrzenia zdezynfekowanych przedmiotów i pomieszczeń.
5. Na terenie placówki przeprowadzany jest monitoring codziennych prac porządkowych, w tym przede wszystkim utrzymania czystości w salach lekcyjnych, pomieszczeniach sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych- poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, klawiatur i włączników.
6. Przed wejściem do budynku placówki obowiązuje dezynfekcja rąk. Informacja o takim obowiązku wraz z instrukcją zamieszczona jest przy wejściach do placówki.
7. Przy każdych drzwiach wejściowych do budynku umieszczony jest środek do dezynfekcji rąk.
8. Przy głównym wejściu do budynku umieszczone są numery telefonów do SANEPIDu, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
9. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – plakaty z zasadami prawidłowej dezynfekcji.
10. W placówce znajdują się oznaczone pojemniki z przeznaczeniem na zużyte środki zapobiegawcze tj. rękawice, maseczki jednorazowe.
11. Na wyposażeniu sal lekcyjnych mogą znajdować się jedynie takie przedmioty i sprzęty, które można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.

## **X. Organizacja pracy placówki.**

1. Poszczególne grupy słuchaczy znajdujące się na terenie placówki powinny być od siebie odizolowane w miarę możliwości organizacyjnych (różny czas przerw międzylekcyjnych dla poszczególnych oddziałów, korzystanie przez oddziały z innych, przydzielonych drzwi wejściowych do budynku).
2. W miarę możliwości przerwy dla słuchaczy należy organizować na świeżym powietrzu.
3. Należy unikać organizowania większych skupisk słuchaczy w jednym pomieszczeniu.
4. Sekretariat placówki przyjmuje interesantów pojedynczo. Osoby pozostające w kolejce na korytarzu zobowiązane są do zachowania zasady dystansu społecznego.
5. Korzystanie z biblioteki szkolnej:
  - a) od osób korzystających z biblioteki szkolnej wymagane jest noszenie osłony nosa i ust,
  - b) w pomieszczeniu biblioteki mogą przebywać (oprócz bibliotekarza) jednocześnie dwie osoby, przy zachowaniu zasady dystansu społecznego,
  - c) okres kwarantanny książek i innych materiałów wynosi dwa dni,
  - d) nauczyciel-bibliotekarz udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w bibliotece,

- e) nauczyciel-bibliotekarz podczas przyjmowania czytelników ma obowiązek stosowania osłony ust i nosa oraz noszenia rękawiczek lub częstego mycia i dezynfekowania rąk,
- f) nauczyciel-bibliotekarz składa materiały podlegające kwarantannie w wyznaczonym miejscu (do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki), opisując datę rozpoczęcia kwarantanny,
- g) nauczyciel bibliotekarz dezynfekuje stanowisko komputerowe każdorazowo po korzystaniu z niego przez słuchacza placówki.

#### **XI. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u słuchacza.**

1. Jeżeli słuchacz przejawia niepokojące objawy należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu (izolatorium), którym w CKZiU jest pokój nr 5 (parter).
2. Jeżeli osoba odizolowana jest niepełnoletnia należy niezwłocznie poinformować telefonicznie jej rodziców/opiekunów prawnych o wystąpieniu niepokojących objawów i zobowiązać do pilnego odebrania słuchacza.
3. Rodzic/opiekun prawny po odebraniu z placówki dziecka z objawami chorobowymi ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania słuchacza przez lekarza.
4. Słuchacz z podejrzeniem zakażenia opuszcza budynek placówki wyjściem znajdującym się najbliżej izolatorium (tylne prawe drzwi ewakuacyjne).
5. Dyrektor CKZiU informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz organ prowadzący o podejrzeniu zakażenia słuchacza.
6. Słuchacze z oddziału słuchacza, u którego podejrzewa się zakażenie telefonicznie informowani są o zaistniałej sytuacji.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał słuchacz należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu przy zachowaniu szczególnych zasad ochrony (założenie rękawiczek jednorazowych, osłony nosa i ust, umycie i dezynfekcja rąk po zakończeniu czynności, usunięcie środków ochronnych bezpośrednio do pojemnika z odpadami).
8. Dyrektor CKZiU zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Jeśli zalecenia Sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.

#### **XII. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika placówki.**

1. Pracownik, który w czasie pracy zauważył u siebie objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni niezwłocznie informuje o tym dyrektora placówki, który podejmuje następujące działania:
  - a) kieruje pracownika do izolatorium (unikając kontaktu z innymi osobami),
  - b) zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,
  - c) do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,
  - d) o wynikach badania przeprowadzonego przez lekarza pracownik niezwłocznie informuje dyrektora placówki.
2. Pracownik z podejrzeniem zakażenia opuszcza budynek placówki wyjściem znajdującym się najbliżej izolatorium (tylne prawe drzwi ewakuacyjne).

3. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątanemu. Personel sprzątający powinien zachować dodatkowe środki ostrożności (założenie rękawiczek jednorazowych, osłony nosa i ust, umycie i dezynfekcja rąk po zakończeniu czynności, usunięcie środków ochronnych bezpośrednio do pojemnika z odpadami).
4. Każdy pracownik powinien poddać się pomiarowi temperatury ciała w razie uzasadnionej potrzeby.
5. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub słuchacza innych objawów chorobowych stosuje się działania opisane w pkt. 1.
6. Pracownicy z objawami choroby, o których mowa w dziale III pkt. 3 nie mogą przychodzić do pracy.
7. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
8. Dyrektor placówki zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Jeśli zalecenia Sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół.

### **XIII. Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie.**

1. Definicja KONTAKTU obejmuje:
  - a) każdego pracownika placówki/słuchacza/rodzica słuchacza niepełnoletniego pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
  - b) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
  - c) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.
2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:
  - a) pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji – codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,
  - b) poddanie się monitoringowi pracownika Sanepidu w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
  - c) jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszle, duszność, problemy z oddychaniem) – należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno- zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.
3. Pozostali pracownicy placówki nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeżeli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji (w zależności od rodzaju tych objawów) przez służby sanitarne.
4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

### **XIV. Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie placówki**

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii

- Sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu placówki/zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.
2. Dyrektor CKZiU o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/słuchacza informuje organ prowadzący i kuratora oświaty.
  3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 dyrektor CKZiU zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
  4. Jeśli zalecenia Sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
  5. Należy sporządzić listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniu, w którym przebywała osoba zakażona.

#### **XV. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura może zostać zmieniona w przypadku objęcia terenu, na którym znajduje się CKZiU strefą żółtą lub czerwoną, a także zmiany wytycznych przez Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą obowiązują odpowiednie przepisy i wytyczne właściwych organów i instytucji.

**D Y R E K T O R**  
Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Stalowej Woli

  
mgr Maria Piekarczyk