

**Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa i choroby COVID-19
obowiązujące na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach
od 1 września 2020 r.**

§ 1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym świadczącym pracę w normalnym trybie w czasie pandemii COVID – 19 na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia.

§ 2

Obowiązki dotyczące wszystkich pracowników Centrum

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 obowiązujące na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach **od 1 września 2020 r.**
2. Pracownik wchodząc do budynku Centrum obowiązkowo dezynfekuje ręce.
3. Pracownik w czasie pracy w budynku Centrum dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.
4. Podczas kaszlu i kichania pracownik powinien zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
5. Pracownik wietrzy pomieszczenia, w których pracuje i które mu podlegają co najmniej raz na godzinę.
6. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność korzystając z pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków oraz pomieszczeń wspólnych typu pokój socjalny, pokój nauczycielski, łazienka - ogranicza przebywanie w nich do niezbędnego minimum.
7. Wszyscy pracownicy powinni przestrzegać zasad dystansu społecznego utrzymując nakazane odstępstwa między stanowiskami pracy oraz pomiędzy osobami 1,5 m w każdej przestrzeni placówki oraz nie powinni przemieszczać się po placówce bez uzasadnionej potrzeby.
8. Pracownicy powinni ograniczyć kontakt między sobą do niezbędnego minimum, a pracownicy administracji i obsługi powinni ograniczyć kontakt z uczniami i nauczycielami.
9. Zaleca się stosowanie osłony ust i nosa przez pracowników w strefach wspólnych – pokój nauczycielski, pokój socjalny, łazienka itp.
10. **Do pracy w Centrum mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.**

11. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej pracownik powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia wezwać pogotowie informując o możliwości zarażenia koronawirusem.
12. Pracownik, który został objęty kwarantanną, powinien niezwłocznie poinformować pracodawcę o kwarantannie jako przyczynie swojej nieobecności w pracy. Po otrzymaniu pisemnej decyzji o kwarantannie pracownik powinien ją bezzwłocznie przekazać pracodawcy.
13. Pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora Centrum w przypadku otrzymania dodatniego wyniku badania na obecność koronawirusa przez pracownika lub domownika pracownika.

§ 3

Obowiązki Dyrektora placówki

1. Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Zapewnia pracownikom, środki ochrony osobistej, w tym maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące.
3. Zapewnia płyn do dezynfekcji rąk przy wejściach do placówki, w szatniach, toaletach oraz strefach wspólnych.
4. Umieszcza w widocznych miejscach instrukcje z zasadami prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk w szczególności w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych (łazienkach, toaletach, szatniach).
5. Przy wejściu do budynku umieszcza informację:
 - 1) o obowiązku dezynfekowania rąk przez wszystkich wchodzących do budynku wraz z instrukcją użycia środka dezynfekującego,
 - 2) dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu,
 - 3) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej,
 - 4) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego,
 - 5) zawierającą numery telefonów do służb medycznych,
 - 6) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).
6. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, stosuje rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych a w przypadku pracowników administracji poprzez skierowanie na pracę zdalną.

7. Przekazuje rodzicom informacje o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o procedurach bezpieczeństwa poprzez umieszczenie procedur na stronie internetowej szkoły.
8. Dyrektor placówki zapewnia pomieszczenie wyposażone w zestaw ochronny (rękawiczki, maska, płyn dezynfekcyjny) służące do izolacji osoby wykazującej objawy chorobowe typowe dla zakażenia koronawirusem (gorączka, kaszel, duszności i problemy z oddychaniem, utrata węchu lub smaku o nagłym początku).

Jeżeli uczeń lub pracownik będzie wykazywał w/w objawy należy postępować zgodnie z procedurami na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia, ujętymi § 8 niniejszej procedury.

9. Zapewnia codzienną dezynfekcję: pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, powierzchni dotykowych (klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy) oraz krzeseł i powierzchni płaskich.
10. Zapewnia na terenie placówki pojemniki na zużyte środki ochrony indywidualnej (maseczki, rękawiczki).
11. W razie konieczności Dyrektor wyznacza pracownika szkoły, który dokonuje pomiaru temperatury ucznia/pracownika.
12. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie Centrum stosuje się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w której przebywała osoba zakażona.
13. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor Centrum, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, częściowo lub w całości zawiesza stacjonarną pracę placówki.

§ 4

Obowiązki kierownika gospodarczego

1. Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczących funkcjonowania placówki.
2. Zobowiązuje pracowników odpowiedzialnych za sprzątanie pomieszczeń do regularnej dezynfekcji środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem powierzchni dotykowych w tym biurek, ławek i stołów, klamek, włączników światła, poręczy, blatów w jadalni służące do spożywania posiłków i innych przedmiotów (np. telefonów, klawiatur).
3. Sprawuje kontrolę nad utrzymaniem wysokiej higieny mycia i dezynfekcji sal oraz pracowni, sanitariatów, powierzchni wspólnych, ciągów komunikacyjnych oraz stanowisk pracy poprzez monitoring codziennych prac porządkowych.
4. Regularnie sprawdza czy pracownicy obsługi przeprowadzili gruntownie dezynfekcję powierzchni płaskich w tym blatów oraz powierzchni dotykowych (poręczy, klamek, włączników).
5. Dbą o czystość magazynów i higieniczny odbiór towaru od dostawców.

6. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: maseczka, rękawiczki.
7. Dostawca nie wchodzi na teren placówki, towar zostawia przed drzwiami.
8. Zamawia wszystkie konieczne towary w uzgodnieniu ze główną księgową i dba o ich dostawę.
9. Posiada w magazynie wszystkie środki niezbędne do zabezpieczenia i dezynfekcji oraz ich charakterystyki.

§ 5

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Centrum w czasie pandemii koronawirusa ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny.
2. W miarę możliwości organizuje zajęcia umożliwiając uczniom korzystanie z maszyn i urządzeń pojedynczo.
3. Nauczyciel utrzymuje dyscyplinę w grupie zapobiega tworzeniu się skupisk i grup uczniów w jednym miejscu.
4. Regularnie wietrzy pracownie co najmniej raz na godzinę w trakcie zajęć oraz w czasie przerwy.
5. Zachęca młodzież do spędzania przerw na świeżym powietrzu na terenie Centrum.
6. Po przeprowadzeniu zajęć zdezynfekuje urządzenia, maszyny, narzędzia i przybory wykorzystywane podczas zajęć.

§ 6

Obowiązki ucznia

1. Uczeń zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 obowiązujących na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach od 1 września 2020 r. dostępnych na stronie internetowej Centrum.
2. **Do Centrum może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.**
3. **W drodze do i z Centrum uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej. Uczniowie korzystający z komunikacji publicznej są zobowiązani do zasłaniania nosa i ust.**
4. Uczeń uczęszczający na zajęcia zobowiązany jest mieć środki ochrony osobistej (maseczka), w czasie pobytu w Centrum. W pracowni na zajęciach nie ma obowiązku noszenia przez ucznia maseczki, jeśli nie jest możliwe zachowanie dystansu między uczniami nauczyciel może poprosić uczniów o osłonę ust i nosa w celu zwiększenia ochrony uczniów w trakcie zajęć. Noszenie maseczki jest obowiązkowe poza salą, w której uczeń odbywa zajęcia – w szatni, na korytarzu i w toalecie.

5. Uczeń ma obowiązek zachować dystans społeczny 1,5 m w stosunku do innych osób przebywających na terenie placówki, stosować się do wszystkich zasad i poleceń nauczyciela.
6. Uczeń przybywa do Centrum na wyznaczoną godzinę, wchodząc do budynku zobowiązany jest do dezynfekcji rąk, w tym celu przy drzwiach wejściowych do budynku znajduje się dozownik z płynem dezynfekcyjnym, na terenie budynku uczeń powinien dokładnie myć ręce z użyciem mydła.
7. W czasie zajęć uczeń może korzystać z własnych podręczników i przyborów, nie może ich pożyczać.
8. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do Centrum niepotrzebnych przedmiotów.
9. Uczeń korzysta z szatni według zasad ustalonych przez Dyrektora Centrum w § 10 niniejszych procedur.
10. Spożywanie posiłków dozwolone jest jedynie w miejscach do tego wyznaczonych.
11. Od razu po zakończonych zajęciach uczeń opuszcza budynek szkoły.
12. Uczeń odbywający zajęcia w budynku Centrum zlokalizowanym w Gorlicach wchodzi do budynku wejściem głównym, po zajęciach opuszcza budynek wyjściem od strony szatni na tył budynku.

§ 7

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania procedur bezpieczeństwa w okresie pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 obowiązujące na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach od 1 września 2020 r. dostępnych na stronie internetowej Centrum.
2. Rodzice regularnie przypominają swojemu dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitaniu, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust, zakrywaniu ust i nosa zgiętym łokciem podczas kichania i kaszlenia.
3. Rodzice i opiekunowie prawni przypominają swoim dzieciom o zasadach zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych osób, wynoszący, co najmniej 1,5 metra.
4. **Rodzice i opiekunowie prawni zobowiązani są do podania aktualnego numeru telefonu w celu ustalenia szybkiej ścieżki kontaktu z opiekunem ucznia oraz odbierania telefonów od dyrektora, nauczyciela, pracownika sekretariatu.**
5. **Rodzice i opiekunowie prawni ucznia niezwłocznie informują Dyrektora Centrum w przypadku otrzymania dodatniego wyniku badania na obecność koronawirusa przez ucznia lub kogoś z domowników ucznia.**

§ 8

Procedury na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażeniem koronawirusem lub choroby Covid-19

Celem niniejszej procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, wśród uczniów oraz pracowników, w sytuacji wystąpienia podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika placówki.

Pomieszczenie na odizolowanie osoby

1. W Centrum funkcjonuje pomieszczenie przeznaczone na odizolowanie osoby, u której podejrzewa się wystąpienie objawów chorobowych COVID-19 - zwane dalej, jako „izolatorium”. Izolatorium w budynku Centrum w Gorlicach mieści się na parterze budynku w pomieszczeniu przejściowym, które posiada dostęp do odrębnej toalety oraz osobne wyjście na zewnątrz budynku, które na czas obowiązywania procedur zostało wyłączone z użytkowania i stosownie oznakowane. Izolatorium w budynku Centrum w Bieczu mieści się w pomieszczeniu na piętrze „pokój dyrektora”, które na czas obowiązywania procedur zostało wyłączone z użytkowania i stosownie oznakowane.
2. Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej, płyn dezynfekujący oraz inne przedmioty, jako zabezpieczenie optymalnych warunków oczekiwania na opuszczenie Centrum.
3. Po każdym użyciu pomieszczenia przez ucznia lub pracownika Centrum, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie zostanie niezwłocznie zdezynfekowane przez personel sprzątający przy zastosowaniu wszelkich środków ochrony osobistej.

Podejrzenie wystąpienia objawów u ucznia

1. Jeśli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby np. gorączka, kaszel, duszności, problemy z oddychaniem, utrata węchu lub smaku o nagłym początku, należy niezwłocznie o zaistniałym fakcie powiadomić dyrektora placówki.
2. Nauczyciel powiadamia rodziców o konieczności natychmiastowego odebrania ucznia ze szkoły.
3. Wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły z zastosowaniem niezbędnych środków ochrony osobistej przeprowadza ucznia do izolatorium oraz zapewnia uczniowi niezbędną opiekę.
4. W izolatorium powinno być zapewnione minimum 2 m odległości od przebywających tam osób.
5. O wystąpieniu zdarzenia należy powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną.
6. W momencie odbierania odizolowanego ucznia należy zadbać, aby nie miało on kontaktu z innymi osobami, pracownikami szkoły lub osobami trzecimi znajdującymi się na terenie

Centrum.

7. Dalszy sposób postępowania zostanie określony w konsultacji z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

Podejrzanie wystąpienia objawów u pracownika:

1. Do pracy w Centrum mogą przychodzić tylko osoby zdrowe, pracownicy z objawami choroby powinni skorzystać z pomocy lekarskiej i stosować się do zaleceń.
2. Pracownik będący w pracy a podejrzewający u siebie wystąpienie choroby powinien niezwłocznie udać się do izolatorium, informując o tym jednocześnie Dyrektora Centrum.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów (gorączka, kaszel, duszności, problemy z oddychaniem, utrata węchu lub smaku o nagłym początku) sugerujących zakażenie koronawirusem zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy, powiadomiona zostanie powiatowa stacja sanitarno – epidemiologiczna i zostanie wdrożone postępowanie zgodnie z zaleceniami.
4. Obszar, w którym poruszał się pracownik zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji, zgodnie z funkcjonującymi w Centrum procedurami i zaleceniami.
5. Po ustaleniu z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym zostaną wdrożone dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Zostanie ustalona lista osób przebywających w tym czasie w obszarze budynku, w którym przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

§ 9

Organizacja zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne są realizowane w grupie.
2. Zajęcia odbywać się będą w ściśle ustalonych terminach określonych w harmonogramie przez Dyrektora Centrum.
3. Uczeń po wejściu do budynku kieruje się bezpośrednio do szatni a kolejno do pracowni praktycznej nauki zawodu, w której odbywa zajęcia w danym dniu.
4. W czasie przerw śniadaniowych uczniom wolno skorzystać z jadalni w celu spożycia posiłku.
5. Uczniom nie wolno przemieszczać się pomiędzy pracowniami bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
6. 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.
7. Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, a jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.

8. W miarę możliwości jednocześnie przy maszynie przebywać może 1 osoba. Po każdym zajęciach nauczyciel odkaża urządzenia i maszyny, których używał uczeń. Uczeń odkłada wszystkie narzędzia/przybory, których używał w wyznaczone przez nauczyciela miejsce. Narzędzia/przybory te muszą zostać odkażone płynem dezynfekcyjnym przed kolejnym użyciem.
9. Po każdym zajęciach używany sprzęt oraz podłoga powinny zostać umyte lub zdezynfekowane.
10. Pracownie należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę.
11. Organizacja zajęć uwzględniać musi ograniczenie kontaktu ze sobą poszczególnych grup uczniów (np. różne godziny przyjscia grup do placówki, różne godziny przerw lub zajęć).

§ 10

Procedura korzystania z szatni

1. Uczniowie przebywający na terenie placówki mogą korzystać z szatni. Przed wejściem do szatni uczeń obowiązkowo dezynfekuje ręce.
2. Przed rozpoczęciem zajęć oraz w trakcie przerw w szatni organizuje się dyżury nauczycieli. Jeśli ze względów organizacyjnych lub kadrowych nie ma takiej możliwości, opiekę sprawuje woźny lub inna upoważniona osoba.
3. Woźny monitoruje liczbę osób korzystających z szatni w tym samym czasie oraz czas przebywania w niej uczniów.
4. Przebywanie uczniów w szatni powinno zostać ograniczone do niezbędnego minimum związanego z zamianą ubrania na ubranie ochronne i odwrotnie oraz dezynfekcją i myciem rąk.
5. W obszarze szatni przemieszczać można się jedynie w wyznaczonych kierunkach. W szatni obowiązuje ruch jednokierunkowy. Uczeń wchodzi do szatni wyznaczonym wejściem, opuszcza szatnię wyjściem tylnym.
6. Zabrania się przebywania uczniom w szatni bez wyraźnej potrzeby oraz spożywania w niej posiłków.

§ 11

Procedura korzystania z biblioteki

1. Zbiory biblioteki Centrum udostępniane są w formie wypożyczenia na zewnątrz.
2. Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, ustala godziny pracy biblioteki, uwzględniając potrzeby uczniów i nauczycieli. Za zgodą dyrektora Centrum można ograniczyć godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
3. W bibliotece obowiązuje odległość między pracownikami oraz osobami korzystającymi co najmniej 1,5 m.
4. Ogranicza się liczbę pracowników korzystających jednocześnie z przestrzeni wspólnych biblioteki do 1 osoby.

5. Zapewnia się pracownikom środki ochrony osobistej (maseczka, rękawice, płyn dezynfekcyjny).
6. Umieszcza się w widocznym miejscu informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece. Do biblioteki należy wchodzić pojedynczo.
7. Konieczne jest przestrzeganie zasad czyszczenia i dezynfekcji powierzchni. Nauczyciel bibliotekarz codziennie dezynfekuje blaty i powierzchnie dotykowe w bibliotece i czytelnicy w tym klawiatury i myszki komputerów.
8. Pomieszczenie biblioteki powinno być, w miarę możliwości regularnie wietrzone.
9. Bibliotekarz obsługuje czytelników poprzez okienko.
10. Bibliotekarz nosi osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę podczas kontaktu z uczniami i pracownikami oraz rękawice ochronne podczas udostępniania księgozbioru.
11. Uczniom i innym osobom korzystającym z biblioteki ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
12. Wprowadza się okres kwarantanny książek o długości 2 dni. Przyjęte/zwrócone do biblioteki książki obowiązkowo zostają odłożone na okres 2 dni w wyznaczonym do tego miejscu w zamkniętym pojemniku. Odizolowane książki należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania na czas kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Nie należy stosować środków dezynfekcyjnych w stosunku do książek ponieważ mogą je trwale uszkodzić.
13. W bibliotece umieszcza się w widocznym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

§ 12

Organizacja pracy sekretariatu

1. Sekretariat Centrum pracuje w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Kontakt z sekretariatem Centrum powinien odbywać się w pierwszej kolejności z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość, załatwianie spraw w sekretariacie osobiście dopuszczalne jest tylko w sytuacjach koniecznych jeśli nie jest możliwe zastosowanie innej metody komunikacji.
3. W przestrzeni sekretariatu obowiązuje stosowanie osłony ust i nosa dla wszystkich pracowników, uczniów i osób z zewnątrz wchodzących na teren budynku.

§ 13

Organizacja kursów/szkoleń realizowanych w ramach projektów

1. Udział w kursie/szkoleniu nie jest obowiązkowy, jest dobrowolny.
2. W kursie/szkoleniu może wziąć udział uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
3. Zajęcia są realizowane w grupach.

4. Uczeń biorący udział w kursie/szkoleniu jest zobowiązany zapoznać się z obowiązującymi od 1 września 2020 r. w Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach, procedurami bezpieczeństwa w okresie reżimu sanitarnego (w związku z COVID-19), zamieszczonymi na stronie internetowej placówki co poświadcza poprzez złożenie stosownego oświadczenia dostępnego na stronie internetowej Centrum przed przystąpieniem do kursu/szkolenia.
5. Uczeń biorący udział w kursie/szkoleniu jest zobowiązany do bezwzględnego stosowania się do zasad zawartych w ww. procedurach. Nie stosowanie się do zasad bezpieczeństwa równoznaczne jest z narażaniem siebie i innych osób przebywających na terenie jednostki na niebezpieczeństwo.
6. Uczeń, który mimo upomnień nauczyciela lub innego pracownika placówki nie będzie stosował się do obowiązujących procedur zostanie pozbawiony możliwości uczestnictwa w kursie/szkoleniu.
7. Zajęcia odbywać się będą w ściśle ustalonych terminach określonych w harmonogramie kursu/szkolenia.
8. Uczeń uczestniczący na kurs/szkolenie zobowiązany jest mieć środki ochrony osobistej (maseczka), w czasie pobytu w Centrum. W pracowni w trakcie kursu/szkolenia nie ma obowiązku noszenia przez ucznia maseczki, jeśli nie jest możliwe zachowanie dystansu między uczniami nauczyciel może poprosić uczniów o osłonę ust i nosa w celu zwiększenia ochrony uczniów w trakcie kursu/szkolenia. Noszenie maseczki jest obowiązkowe poza salą, w której uczeń odbywa zajęcia – w szatni, na korytarzu i w toalecie.
9. Z sali, w której prowadzone są kursy/szkolenia 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 kursu/szkolenia powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany, a jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed użytkowaniem.
11. Jeśli to możliwe jednocześnie przy maszynie przebywać powinna 1 osoba. Po każdym użyciu sprzętu odkaża się maszyny, narzędzie, których używał uczeń. Uczeń odkłada wszystkie narzędzia, których używał w wyznaczone przez prowadzącego miejsce. Narzędzia te muszą zostać odkażone płynem dezynfekcyjnym przed kolejnym użyciem.
12. Jeżeli uczeń posiada własne przybory i podręczniki, mogą one znajdować się na stoliku szkolnym ucznia. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
13. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do Centrum niepotrzebnych przedmiotów.
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. Uczeń korzysta z szatni według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Osoby z zewnątrz wchodzące na teren budynku Centrum zobowiązane są do stosowania środków ochrony indywidualnej (osłona ust i nosa) oraz dezynfekcji rąk. Na teren budynku mogą zostać wpuszczone tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. Z treścią niniejszych procedur zaznajamia się pracowników Centrum oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci, pełnoletnich uczniów i absolwentów poprzez umieszczenie procedur na stronie internetowej Centrum.
3. Centrum zapewnia niezbędne środki bezpieczeństwa jednak nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przypadki zakażenia Covid – 19.
4. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora i obowiązuje do zakończenia pandemii Covid – 19.

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. BHP

mgr Krzysztof Kozioł

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W GORLICACH

mgr Adam Tarsa