

Zasady postępowania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa prowadzenie zajęć dydaktycznych w PWSZ im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

§ 1.

Niniejsze zasady obowiązują wszystkich członków społeczności akademickiej Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie (zwanej dalej PWSZ w Gnieźnie lub Uczelnią), w szczególności pracowników, nauczycieli akademickich i studentów, a także interesantów oraz firmy zewnętrzne zapewniające ochronę, bezpieczeństwo i porządek w obiektach Uczelni,

§ 2. Zajęcia dydaktyczne i egzaminy dyplomowe

1. Podstawową formą prowadzenia zajęć dydaktycznych jest forma zajęć prowadzonych w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Przywracanie kształcenia stacjonarnego w pierwszej kolejności dotyczy tych kierunków i lat studiów, gdzie nauczanie zdalne jest niemożliwe lub trudne do zrealizowania ze względu na charakter i formę zajęć. Dotyczy to w szczególności zajęć praktycznych i praktyk zawodowych możliwych do realizacji w pracowniach specjalistycznych na kierunku pielęgniarstwo, na III roku studiów inżynierskich stacjonarnych oraz IV roku studiów inżynierskich niestacjonarnych.
3. Egzaminy dyplomowe są przeprowadzone w formie stacjonarnej – zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie studiów – z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Część praktyczna egzaminu dyplomowego na kierunku pielęgniarstwo może odbywać się w specjalistycznych pracowniach umiejętności pielęgniarstwa Uczelni.
5. W przypadku przywrócenia kształcenia stacjonarnego oraz podczas egzaminów dyplomowych stosuje się poniżej wskazane zasady.

§ 3. Przystosowanie budynków dydaktycznych i administracyjnych

1. Zalecenia co do sal wykładowych, seminaryjnych, ćwiczeniowych i laboratoriów:

- a) Należy ograniczyć możliwości gromadzenia się podczas wchodzenia do sal wykładowych oraz innych pomieszczeń dydaktycznych (sale należy otwierać odpowiednio wcześniej – kierownik działu technicznego lub osoba przez niego wskazana).
- b) Należy rozważyć zapisy online, aby uniknąć gromadzenia się przed zajęciami zbyt dużej liczby osób, które nie będą mogły w nich uczestniczyć.
- c) Informacja o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób przebywających w sali powinna być umieszczona na drzwiach wejściowych oraz udostępniona poprzez narzędzia komunikacji wewnętrznej uczelni. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przed rozpoczęciem zajęć policzyć osoby przebywające w sali.
- d) Należy wyraźnie oznaczyć lub usunąć krzesła, których nie można zajmować.
- e) Odległość między osobami siedzącymi powinna wynosić minimum 1,5 metra w każdym kierunku.
- f) W przypadku zajęć laboratoryjnych stanowiska pracy powinny być zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić 1,5-metrowy odstęp pomiędzy studentami lub zmniejszyć liczebność grupy, lub, jeśli to możliwe oddzielić poszczególne stanowiska przegrodami np. z pleksi.
- g) Jeżeli zapewnienie odpowiedniej odległości pomiędzy studentami nie jest możliwe ze względu na liczbę studentów należy podzielić grupy na mniejsze lub zapewnić salę odpowiednio większą, jeśli to możliwe.
- h) Sale powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomędzy zajęciami powinna obowiązywać odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia przerwa.
- i) Przed wejściem do pomieszczeń szkoleniowych należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na zajęcia. Zaleca się udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
- j) Drzwi do sali oraz wszystkie drzwi do pomieszczeń, po których poruszają się studenci powinny być otwarte, w miarę możliwości tak, aby nie trzeba było ich otwierać. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa drzwi nie mogą być otwarte, klamki/ uchwyty i powierzchnie, które mogą być dotykane powinny być regularnie dezynfekowane.
- k) Należy zapewnić miejsce, w którym będzie można zostawić rzeczy osobiste przed wejściem na zajęcia – plecak, torbę, kurtkę, telefon, np. szafki lub odrębne pomieszczenie, w którym będą przygotowane np. foliowe worki, w których studenci będą mogli zostawić

swoje rzeczy osobiste. Należy zadbać, by studenci zostawiając lub odbierając swoje rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).

- l) Personel sprząający budynku ma obowiązek dezynfekować miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe przed i po każdym zajęciu.
- m) Personel sprząający budynku ma obowiązek dezynfekować używany sprzęt, w tym osobisty studentów, przed wejściem i po wyjściu z zajęć.
- n) W budynku, w którym realizowane są zajęcia należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Jeżeli to możliwe, należy wyznaczyć i przygotować przestrzeń, w której osoba będzie mogła, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, poczekać do czasu zorganizowania transportu indywidualnego do domu (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub do oddziału zakaźnego.
- o) Kierownik działu technicznego lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi ewidencję dezynfekowań.

2. Zalecenia co do biur administracji:

- a) W biurach administracji Uczelni poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 metra - w przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną.
- b) W przypadku sytuacji, gdy konieczny będzie kontakt z interesantami istotne jest zapewnienie zabezpieczenia pracowników zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi (podobnie do sklepów, aptek).

3. Zalecenia co do powierzchni ogólnodostępnych Uczelni (hole, korytarze, toalety):

- a) Drzwi wejściowe do budynków w miarę możliwości powinny być otwarte, tak, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek.
- b) Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją, z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba.
- c) W zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej zarówno pracownicy, jak i studenci i interesanci mogą być proszeni (przez kierownika działu technicznego lub osobę przez niego wskazaną) o zakładanie jednorazowych rękawiczek i/lub masek ochronnych (przed każdym

- wejściem do budynku). Konieczne będzie zapewnienie miejsca pobierania rękawiczek i maseczek oraz specjalnego kosza na zużyte środki ochrony osobistej.
- d) Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane przez personel sprzątający budynku, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów i powierzchni płaskich itp.
 - e) Jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio ustawić, tak, aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 metra. Kierownik działu technicznego powinien na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia.
 - f) Gdy nie ma możliwości usunięcia krzeseł lub ich rozstawienia, należy uniemożliwić korzystanie z nich np. poprzez zamontowanie siatek czy taśmy ochronnej.
 - g) Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej toalecie. Na drzwiach wejściowych powinna być informacja na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz, tj. o połowę osób mniej, niż wynosi liczba kabin WC.
 - h) Wprowadza się obowiązek sprzątania w toalecie po każdej przerwie. Weryfikację czystości powinien przeprowadzać kierownik działu technicznego.
 - i) W każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, powinien znajdować się na bieżąco uzupełniany przez personel sprzątający budynku płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu.
 - j) W każdej toalecie powinna być wywieszona instrukcja prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem odkażającym instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
 - k) Kierownik działu technicznego lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi ewidencję dezynfekowań.

4. Zalecenia dotyczące biblioteki:

- a) Należy ograniczyć liczbę osób wchodzących do pomieszczeń bibliotecznych. Informacja o maksymalnej liczbie osób przebywających w środku powinna być umieszczona na drzwiach wejściowych oraz udostępniona poprzez narzędzia komunikacji Uczelni.
- b) Pracownicy powinni używać środki ochrony osobistej, tj. maseczki i rękawiczki.
- c) Należy wprowadzić system wypożyczania książek online, aby ograniczyć kontakty wypożyczających z pracownikami biblioteki; terminowe oddawanie książek (bez naliczania kar) powinno odbywać się bez udziału pracowników biblioteki, np. tworząc miejsce, w które użytkownik będzie mógł odłożyć książkę bezkontaktowo. Osoby korzystające z czytelni powinny przed wejściem do niej zdezynfekować ręce, a korzystając ze zbiorów bibliotecznych używać jednorazowych rękawiczek.

- d) szczegółowe zalecenia znajdują się na stronie internetowej:
<https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>

5. Zalecenia co do korzystania z wind:

- a) Nie powinno się korzystać z wind (poza oczywistymi wskazaniem typu ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów). Jeśli jest to konieczne, do windy nie mogą wejść więcej niż 2 osoby w jednym czasie. Powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie lub mieć założoną ochronę ust i nosa.
- b) Przyciski w windach, na piętrach, uchwyty powinny być regularnie dezynfekowane.
- c) Przy windach należy powiesić informację o zasadach korzystania z urządzeń.
- d) Kierownik działu technicznego lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi ewidencję dezynfekowań.

§ 4. Pracownicy i obsługa administracyjna uczelni

1. W sytuacji trwającej epidemii, głównym założeniem jest bezpieczeństwo i zdrowie wszystkich zatrudnionych i współpracujących z Uczelnią. Jedną z form zabezpieczenia pracowników w miejscach, w których występuje ryzyko zarażenia wirusem, jest umożliwienie wykonywania pracy zdalnej. W przypadkach, w których zachodzi konieczność osobistego świadczenia pracy będą wprowadzane dyżury stacjonarne, naprzemiennie z pracą zdalną.
2. Pracownikowi może być wydane polecenie pracy zdalnej.
3. W ramach pracy zdalnej dopuszcza się procedowanie sprawy za pośrednictwem uczelnianej poczty elektronicznej, bez konieczności osobistego stawiennictwa.
4. Mogą być tworzone okresowe plany pracy pracowników w poszczególnych jednostkach (tzw. harmonogramy pracy) z uwzględnieniem nowych oznaczeń tj. PZ – praca zdalna, PS – praca stacjonarna, które na bieżąco są weryfikowane przez kierowników działów.
5. Osoby o zmniejszonej odporności ze względu na wiek i choroby współistniejące oraz kobiety ciężarne powinny wykonywać pracę tylko w trybie zdalnym, chyba że ze względu na wyjątkowe okoliczności nie ma możliwości pracy w tym trybie.
6. Konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich oraz stanowiska administracyjne powinny być przeprowadzane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 5. Organizacja pracy Działu Kształcenia i Spraw Studenckich i innych działów związanych z obsługą studentów

Zaleca się, aby w działach związanych z obsługą studentów zostały zachowane następujące zasady bezpieczeństwa:

- a) wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum, obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny;
- b) obsługę administracyjną studentów, doktorantów i pracowników należy prowadzić za pomocą środków porozumiewania się na odległość. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystania adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej. W przypadku konieczności złożenia oryginału dokumentu, zaleca się przyjęcie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym bez wymogu przesłania dokumentu podpisanego własnoręcznie;
- c) strefa dla studentów i gości zewnętrznych powinna być oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów; zaleca się, aby stanowisko było wyposażone w pojemniki na dokumenty, dokumenty przekazywane do działu powinny być dezynfekowane lub poddane kwarantannie, środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu;
- d) zachowanie zalecanej przepisami odległości między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed działem związanym z obsługą studentów;
- e) wprowadzenie rejestru osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu) - należy udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów i klientów zewnętrznych;
- f) wymagane jest zasłanianie ust i nosa oraz zakładanie rękawiczek jednorazowych przez studentów i interesantów;
- g) na czas obsługi studentów lub interesantów zalecane jest zasłanianie ust i nosa oraz zakładanie rękawiczek jednorazowych przez pracowników obsługujących studentów lub interesantów;
- h) zaleca się przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia;
- i) stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć przez personel sprzątający;
- j) zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń;
- k) Kierownik działu technicznego lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi ewidencję dezynfekowań.

§ 6. Organizacja pracy pracowników technicznych

Decyzję o trybie pracy pracowników technicznych podejmuje Kanclerz w konsultacji z bezpośrednim przełożonym w odniesieniu do realnych potrzeb oraz zadań.

§ 7. Osoby biorące udział w zajęciach

1. Przed zajęciami studenci i dydaktycy zobowiązani są zapoznać się z podstawowymi dostępnymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem na stronie internetowej Uczelni. Dodatkowe materiały można pobrać ze strony GIS: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/przydatne-materialy-koronawirusie/>.
2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić listę obecności, którą po zakończonych zajęciach zobowiązany jest przekazać do portierni w danym budynku.
3. Kierownik działu technicznego ma obowiązek odebrania ww. list obecności i ich przechowywania.
4. Na zajęcia może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci i nauczyciele oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
5. W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia nie powinny przebywać osoby postronne inne niż studenci i pracownicy.
6. Na zajęcia nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy, w tym telefonów komórkowych.
7. Każda osoba powinna korzystać z własnych, o ile to możliwe, przyborów/ przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie można pożyczać przedmiotów innych uczestników zajęć.
8. Na zajęcia należy przynieść własną butelkę z napojem, a w ciągu dnia studenci mogą jeść przyniesione przez siebie produkty, w przerwie między zajęciami.
9. Osoby mogą w czasie przerwy w zajęciach opuścić budynek, w którym zajęcia się odbywają lub przebywać na jego terenie jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń pozwalająca na przestrzeganie dystansu społecznego, określonego przepisami prawa, wynoszącego przynajmniej 2 metry od drugiej osoby.
10. Czekając na wejście na zajęcia studenci powinni zachować odstęp minimum 1,5 m.
11. Zaleca się, aby pracownicy i studenci na zajęciach i w przerwach między zajęciami zakładali i nosili jednorazowe rękawiczki i/lub maski ochronne. W zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej zarówno pracownicy, jak i studenci mogą być zobowiązani do zakładania

i noszenie jednorazowych rękawiczek i/lub masek ochronnych na zajęciach i w przerwach między zajęciami. Informacja o wprowadzeniu tego obowiązku będzie umieszczana na stronie internetowej Uczelni oraz wywieszana na drzwiach danego budynku.

12. Przed wejściem na salę, gdzie odbywają się zajęcia uczestnicy powinni umyć dokładnie ręce wodą z mydłem i zdezynfekować je lub założyć rękawiczki.
13. Preparat do dezynfekcji lub rękawiczki powinna zapewnić Uczelnia.

§ 7. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika lub studenta

1. Pracownicy oraz studenci powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy/ na zajęcia. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, ew. ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Jeżeli w trakcie zajęć lub pracy student lub pracownik przejawia objawy sugerujące zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od bieżących działań, odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób oraz powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
3. W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy pogotowia ratunkowego student lub pracownik, stosownie do instrukcji i poleceń wydanych przez stację sanitarno-epidemiologiczną będzie mógł udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym, czy zapewnionym przez Uczelnię), pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.
4. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia studenta lub pracownika należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
5. Obszar, w którym poruszała się osoba, z podejrzeniem zakażenia koronawirusem należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
6. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. We współpracy dydaktyków, działu technicznego należy ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o

zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

§ 8. Dodatkowe zalecenia

1. Należy uwzględnić konieczność zaspokojenia potrzeb w zakresie zdrowia psychicznego/wsparcia psychologicznego dla studentów i pracowników poprzez uruchomienie telefonu do psychologa oraz dystrybucję materiałów informacyjnych o możliwościach uzyskania pomocy w lokalnych i krajowych specjalistycznych instytucjach, ośrodkach, telefonie zaufania i in.
2. Należy przeprowadzić kampanię informacyjną dla członków społeczności akademickiej za pomocą dostępnych środków komunikacji (intranet, telebimy i in.):
 - a. zaleceniach dotyczących zasad higieny, zachęcających do częstego mycia rąk, zasłaniania ust i nosa, zachowania dystansu, wietrzenia pomieszczeń, wzmacniania odporności poprzez spacerowanie i ruch na świeżym powietrzu;
 - b. zachęcającej do zachowania spokoju, wyrozumiałości, wzajemnej uprzejmości i optymizmu;
 - c. zapobiegającej wykluczeniu i napiętnowaniu (z podkreśleniem, że choroby zakaźne dotyczą każdego);
 - d. o działaniach profilaktycznych i kontrolnych w Uczelni w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i wsparcia ze strony władz wśród całej społeczności akademickiej.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie postanowień niniejszych zasad powierza się:
 - a) w zakresie realizacji zadań dydaktycznych – Prorektorowi ds. studenckich, Dyrektorom instytutów, Kierownikowi Działu Kształcenia i Spraw Studenckich,
 - b) w pozostałym zakresie – kanclerzowi i podległym mu pracownikom.
2. Niniejsze zasady wchodzi w życie od dnia 01.06.2020r. i obowiązują do odwołania.