

ZARZĄDZENIE NR I /91/2020

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
z dnia 18 września 2020 r.

w sprawie: szczególnych zasad prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021 w związku z wystąpieniem epidemii Covid-19

Na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2 i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2020 r., poz. 1356 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) oraz §9 ust. 4 pkt 11 Statutu ASP im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. W celu koordynacji organizacji prowadzenia zajęć powołuje się Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego (dalej zwany Zespołem) złożony z: Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjno - Kadrowych, Kierownika Działu Organizacji Studiów, kierowników katedr, przedstawiciela Samorządu Studenckiego, przedstawiciela Samorządu Doktorantów oraz pomocniczo Specjalisty ds. BHP. Bieżącymi pracami zespołu kieruje Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich lub osoba przez niego wskazana. W zależności od potrzeby, kierownik Zespołu może zwrócić się o wsparcie innych osób.
2. Zadaniem Zespołu jest bieżąca kontrola oraz koordynacja działań zabezpieczających ASP we Wrocławiu (dalej zwaną Uczelnią), w sytuacji zagrożenia epidemicznego, w szczególności aktualizacja procedur wewnętrznych i ich dostosowywanie do bieżących przepisów krajowych oraz sytuacji epidemiologicznej na terenie kraju mających wpływ na przebieg studiów. Kierownik Zespołu pozostaje w bezpośrednim kontakcie z Rektorem.

§ 2

1. Na terenie Uczelni mogą przebywać osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących Covid-19, nie objęte izolacją lub kwarantanną sanitarną oraz nie mieszkające z osobami takim restrykcjom poddanym.
2. Okazanie legitymacji studenckiej/doktoranckiej uprawnia studenta/doktoranta do przebywania na terenie Uczelni.
3. Wszyscy przebywający na terenie Uczelni są zobowiązani do noszenia maseczek ochronnych, zwłaszcza w przestrzeniach wspólnych, ciągach komunikacyjnych i korytarzach.
4. Studenci, doktoranci i wykładowcy/prowadzący zajęcia przebywający na terenie Uczelni, w celu prowadzenia lub uczestniczenia w zajęciach, zobligowani są do noszenia maseczek ochronnych lub materiału zakrywającego usta i nos. W przypadku występowania ograniczeń zdrowotnych wśród uczestników zajęć co do noszenia maseczek, zaleca się używanie przyłbic. Bezwzględnie jednak w takim przypadku wprowadza się nakaz zachowania 2 m odstępu pomiędzy uczestnikami zajęć.

5. Podczas korzystania z wind nakazuje się przestrzegania określonej liczby pasażerów oraz utrzymywania odstępów i używania maski.
6. Szczegółowe warunki określające inne niż wymienione powyżej ograniczenia może określić właściwy dziekan oraz Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, w celu dostosowania wymogów bezpieczeństwa do specyfiki funkcjonowania pozostających w jego gestii osób oraz przestrzeni, w których realizowane są aktywności.
7. Wszyscy przebywający w budynkach Uczelni są zobowiązani do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi znajdującymi się przy wejściu do budynku oraz w ciągach komunikacyjnych przy wejściu do sali, pracowni, warsztatu, laboratorium. Każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący ma obowiązek zdezynfekowania rąk przy wejściu do pracowni/sali/warsztatu, dezynfekcji miejsca pracy zwłaszcza po zakończeniu swojej pracy/zajęć. Środki odkażające udostępnione są na terenie Uczelni.
8. Wszyscy przebywający w budynkach Uczelni powinni zachowywać bezpieczny dystans społeczny pomiędzy osobami, wynoszący 1,5 metra, z wyjątkiem przypadków wymienionych w ust.4
9. Osoba, która stwierdzi u siebie objawy tj. podwyższona temperatura, kaszel, duszności, ból głowy, utrata smaku czy zapachu, zgłasza niezwłocznie drogą telefoniczną na numer **794-109-122** informację o rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy w budynku Uczelni.
10. Osoba przebywająca na terenie uczelni, która ma objawy opisane w ust. 9 powinna zostać niezwłocznie odsunięta od pracy/zajęć oraz odizolowana w przewidzianym do tego celu pomieszczeniu.
11. W każdym budynku wyznaczone jest pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych do czasu powiadomienia Specjalisty ds. BHP oraz służb sanitarno – medycznych i oczekiwania na dalsze działania związane z uzyskaniem medycznej porady i wynikającymi z niej zaleceniami.
12. Osoby mające kontakt z osobą wykazującą objawy zakażenia powinny zgłosić fakt kontaktu Specjaliście ds. BHP dodatkowo studenci, doktoranci i słuchacze Kierownikowi Działu Organizacji Studiów, a pracownicy - Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjnych – Kadrowych - drogą telefoniczną na numer **794-109-122** lub mailową oraz poddać się samoizolacji w domu.
13. Pomieszczenie, gdzie przebywała osoba z objawami, musi zostać zdezynfekowane przez Dział Techniczno - Gospodarczy (dalej TG).
14. Nieprzestrzeganie ww. zaleceń prowadzić może do powstania odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 116 § 1 Kodeksu wykroczeń oraz art. 161 § 2-3 Kodeksu karnego.

§ 3

Metody prowadzenia zajęć

1. Wykłady i zajęcia realizowane w roku akademickim 2020/2021 dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia, prowadzone mogą być metodą:
 - a) stacjonarną w obiektach (w szczególności zajęcia i ćwiczenia praktyczne, laboratoria, praktyki, zajęcia wychowania fizycznego). Plan zajęć stacjonarnych w obiektach powinien uwzględniać potrzebę maksymalnego ograniczenia przemieszczania się studentów po obiektach, stąd prowadzący powinien określić liczebność grupy w konkretnej sali, pracowni, i jeśli to konieczne, ustalić harmonogram korzystania z sali, pracowni dla każdej grupy;

- b) hybrydową (model częściowo stacjonarny w obiektach Uczelni i częściowo zdalny, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności ćwiczenia i konwersatoria);
 - c) zdalną, to jest w całości z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w szczególności wykłady, seminaria i lektoraty, przedmioty teoretyczne).
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021, w ramach:
 - a) studiów pierwszego stopnia;
 - b) studiów drugiego stopnia;
 - c) jednolitych studiów magisterskich;
 - d) studiów podyplomowych;
 - e) studiów doktoranckich.
 3. W roku akademickim, w semestrze zimowym 2020/2021 w celu realizacji programu studiów, na każdym z prowadzonych przez Uczelnię kierunku stosowane będzie połączenie wszystkich metod kształcenia określonych w § 3 ust. 1. Decyzje o metodzie realizowania zajęć dla każdego z przedmiotów podejmuje dziekan, mając na względzie zapewnienie studentom i doktorantom, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa epidemicznego, możliwości udziału w zajęciach hybrydowych i stacjonarnych. W trakcie realizacji zajęć dopuszcza się prowadzenie zajęć metodą wyłącznie zdalną z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom studiów i pracownikom (stwierdzenie przypadku zakażenia Covid-19).
 4. W odniesieniu do kształcenia doktorantów zadania, o których mowa w § 3 ust. 1 wykonuje Dziekan Szkoły Doktorskiej i Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich, a w przypadku studiów niestacjonarnych i podyplomowych ich kierownicy.
 5. Realizacja programu studiów dla studentów I roku studiów jednolitych stacjonarnych i I roku studiów I i II stopnia przewiduje prowadzenie minimum 30 % zajęć metodą stacjonarną, niezależnie od ich rodzaju oraz jeśli nie pozostaje to w sprzeczności z wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).

§ 4

1. Studenci i doktoranci powinni zostać poinformowani o metodzie realizowania zajęć w semestrze zimowym do dnia 22 września 2020 r., a w semestrze letnim do dnia 29 stycznia 2021 r. W przypadku semestru letniego metoda i termin realizacji zajęć, w zależności od stanu epidemii, może ulec zmianie, decyzje w tym zakresie podejmuje Rektor.
2. Informacje o sposobie realizacji zajęć oraz o doraźnych zmianach w planie studiów podaje się do wiadomości studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych i wykładowcom za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w domenie asp.wroc.pl, jak również przez ogłoszenie na stronie internetowej Uczelni.
3. Studenci mają prawo uzyskać od wykładowcy wszelkie niezbędne informacje dotyczące organizacji i prowadzenia zajęć, szczególnie w sposób określony w § 3 ust. 1, pkt b i c, dotyczący metody prowadzenia zajęć i ich zaliczania.
4. Studenci mają obowiązek zapoznania się z informacjami wynikającymi z treści niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Formy zaliczania zajęć i egzaminów powinny umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się opisanych w sylabusach przedmiotów. Po zakończonym cyklu zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sposobów i technik kształcenia na odległość, wymagane jest wypełnienie Załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zaliczenia, egzaminy i przeglądy egzaminacyjne mogą odbywać się w siedzibie uczelni lub zdalnie. Przy przeprowadzaniu zaliczeń i egzaminów w siedzibie uczelni należy stosować się do wewnętrznych regulacji dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).
3. W przypadku zmiany formy zaliczania ze stacjonarnej na zdalną, związanej z sytuacją epidemiczną, studentów powiadamia się co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu, o jego formie i narzędziach informatycznych, które będą wykorzystane do jego przeprowadzenia.
4. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane zdalnie z wykorzystaniem technologii informatycznych i narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365.
5. Zaliczenia poszczególnych przedmiotów oraz ocena śródkresowa doktorantów mogą być przeprowadzane zdalnie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Decyzje w sprawie sposobu przeprowadzenia zaliczeń oraz oceny śródkresowej podejmuje odpowiednio Dziekan Szkoły Doktorskiej oraz Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich. Postanowienia ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Zajęcia bez względu na wybraną metodę ich prowadzenia opisaną w § 3 ust. 1, powinny odbywać się w terminach przewidzianych w planie/rozkładzie zajęć. Zajęcia dydaktyczne przeprowadzane w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1, pkt a mogą być realizowane w czasie innym, niż wynika to z planu zajęć, tylko za zgodą dziekana lub kierownika danej formy studiów i odpowiednio Dziekana Szkoły Doktorskiej oraz Kierownika Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich.
2. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w ramach metod, o których mowa w § 3 ust. 1, pkt b i c z wykorzystaniem sposobów i technik kształcenia na odległość w czasie rzeczywistym, niezależnie od tego, czy taka forma zajęć została przewidziana w programie studiów albo programie kształcenia w szkole doktorskiej.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1, pkt c, zobowiązany jest również do przygotowania i udostępnienia lub wskazania studentom materiałów i źródeł niezbędnych do prawidłowego realizowania zajęć.
4. Zajęcia w metodą zdalną mogą być realizowane tylko przy wykorzystaniu aplikacji zawartych w usłudze Office 365, platformy Moodle i poczty elektronicznej w domenie asp.wroc.pl lub telefonicznie, w przypadku problemów technicznych. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dziekana, prowadzący zajęcia mogą korzystać z innych narzędzi informatycznych.
5. W przypadku wszystkich metod kształcenia, na każdej formie i trybie studiów, obligatoryjne jest prowadzenie listy obecności uczestników zajęć.
6. W ramach prowadzenia zajęć z wykorzystaniem narzędzi informatycznych prowadzący może wymagać przesłania przez studenta materiałów i plików do korekty na dzień przed terminem zajęć do godz. 18.00, by omówić je następnie na zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. Zajęcia dydaktyczne, dla których zrealizowanie efektów uczenia wymaga przeprowadzenia zajęć praktycznych, warsztatowych, laboratoryjnych, odbywać się będą metodą hybrydową. Jeśli liczebność grupy studentów odbywającej zajęcia jest większa aniżeli ilość osób mogących przebywać w sali czy pracowni, dokonany zostaje jej podział na mniejsze grupy zależny od wymogów sanitarnych, a praca prowadzona jest w systemie rotacyjnym. Zajęcia prowadzone są w czasie rzeczywistym trwania zajęć (wynikającym z planu zajęć) w formie stacjonarnej z jedną z grup, a w dalszym ciągu, w ramach podziału czasu trwania zajęć, z kolejną grupą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Jeśli realizacja zakładanych efektów kształcenia wymaga innego trybu prowadzenia zajęć i odrębnego harmonogramu, aniżeli określony w ust.7, wówczas za zgodą Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich zmiana może zostać wprowadzona z zachowaniem i uwzględnieniem wewnętrznych regulacji dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).
9. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do doktorantów.

§ 7

Organizacja zajęć

1. Kierownicy katedr są odpowiedzialni za przystosowanie sal, pracowni, warsztatów wydziałów do realizacji zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej i hybrydowej w roku akademickim 2020/2021. W tym celu należy stosować się do wewnętrznych regulacji dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).
2. Kierownicy katedr są zobowiązani do organizowania pracy dydaktycznej w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań. W ramach nadzoru nad procesem kształcenia zobowiązani są monitorować proces przeprowadzania zajęć dydaktycznych, a w szczególności sposób organizacji i realizacji zajęć, stopień obciążenia studentów realizacją zleconych zadań, komunikację nauczyciela akademickiego ze studentami przede wszystkim, w przypadku realizacji zajęć określonych w 3 ust. 1, pkt b i c.
3. Dziekani, Dziekan Szkoły Doktorskiej, Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich oraz kierownicy katedr są odpowiedzialni za organizację procesu dydaktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zapewnienie jakości kształcenia w trybie zdalnym. Wsparcie informatyczne w tym zakresie zapewnia dział IT Uczelni.
4. Umowy cywilnoprawne na realizację zajęć dydaktycznych muszą zawierać określenie metody realizacji zajęć. Umowa zawierana jest w terminie umożliwiającym zleceniobiorcy korzystanie z poczty elektronicznej przed rozpoczęciem zajęć. Wykonawca umowy zobowiązany jest do korzystania z poczty elektronicznej w domenie asp.wroc.pl, narzędzi elektronicznych pakietu Ms Office 365.
5. Autor zajęć przygotowywanych w ramach metody zdalnej jest odpowiedzialny za pozyskanie zgodnie z prawem wszelkich licencji koniecznych do wykorzystywania materiałów zamieszczonych w materiałach prezentowanych na zajęciach oraz za przygotowanie zajęć z pełnym poszanowaniem praw autorskich osób trzecich.
6. Student i doktorant jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, że nie będzie udostępniał w sieci i osobom trzecim materiałów otrzymanych zdalnie, jak również spotkań i wykładów online. Dokument oświadczenia przekazany zostanie studentom i doktorantom drogą mailową, a podpisany przez studenta/doktoranta powinien być dostarczony do właściwego dziekanatu do dnia 16 października 2020r. (załącznik nr 3)

§ 8

1. Zajęcia stacjonarne w pracowniach i warsztatach, laboratoriach odbywają się przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia studentów i pracowników oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa (w szczególności z zachowaniem odległości minimum 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy). W przypadku braku możliwości zapewnienia odstępu 1,5 metra, kierownik katedry powinien zapewnić przegrodę szklaną lub z przeziernego tworzywa sztucznego pomiędzy stanowiskami pracy. Jeżeli nie ma możliwości zainstalowania przegrody praca stacjonarna powinna być wykonywana w systemie rotacyjnym wg harmonogramu.

2. Zaleca się co godzinne wietrzenie sali/pracowni/warsztatu bez względu na warunki atmosferyczne, w przerwach zajęć prowadzonych stacjonarnie (10- minutowa przerwa co godzinę) oraz po ich zakończeniu przez min. 15 minut.
3. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji miejsca pracy, wykonywany przez studentów/doktorantów/słuchaczy/pracowników zajmujących dane stanowisko lub miejsce, w trakcie i po jej zakończeniu. Po zakończeniu zajęć dezynfekcji dokonuje firma zewnętrzna. Student/doktorant zobowiązany jest wykorzystywać własne materiały, chyba że specyfika zajęć wymaga dostarczenia studentowi materiałów przez Uczelnię. Student ma obowiązek zatrzymać materiał tylko do swojej dyspozycji i przechowywać go w pracowni w miejscu wskazanym przez prowadzącego.
4. Wykładowca nie dysponujący domową siecią internetową oraz sprzętem komputerowym w celu wykonania zajęć dydaktycznych zdalnie, musi skorzystać z infrastruktury Uczelni po uprzednim skontaktowaniu się z Działem IT, odpowiedzialnym za zorganizowanie miejsca do prowadzenia zajęć zdalnych.
5. Wykładowca wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania według określonego wzoru (załącznik nr 2).
6. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, wprowadza się obowiązek wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w celu przekazywania dokumentów. Do komunikacji elektronicznej używa się służbowego konta w poczcie elektronicznej w domenie asp.wroc.pl.
7. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.

§ 9

Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej

1. Specjalista ds. BHP oraz Kierownik Działu TG zapewniają wsparcie w zakresie sposobu organizacji zajęć oraz odpowiedniego zabezpieczenia wyposażenia sal, pracowni, warsztatów, w środki bezpieczeństwa epidemicznego, w szczególności środki dezynfekujące ręce i sprzęt, stojaki z automatycznym dozownikiem a odnośnie pracowników również maseczki ochronne oraz przyłbice.
2. Zakupu środków ochrony osobistej (środków dezynfekujących, rękawiczek jednorazowych, przyłbic lub maseczek ochronnych) dokonuje Dział Zamówień Publicznych na wniosek Specjalisty ds. BHP lub Kierownik Działu TG ze środków finansowych będących w dyspozycji Rektora.
3. Zapotrzebowanie na środki ochrony osobistej zgłasza kierownik katedry za pośrednictwem Specjalisty ds. BHP, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem liczby osób, które będą z nich korzystać. Specjalista ds. BHP po weryfikacji zasadności zamówienia przekazuje je do realizacji Działowi Zamówień Publicznych.
4. Kierownik Działu Zamówień Publicznych odpowiada za sprawny zakup, jakość i dostawę zamówień.
5. Dział TG odpowiada za dostawę materiałów zamówionych z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadkach nagłych, pracownicy wyznaczeni przez kierownika katedry odbierają przydzielone środki ochrony osobistej, w miejscu wskazanym przez kierownika TG.

§ 10

Opracowanie instrukcji bezpieczeństwa

1. Zobowiązuje się kierowników katedr do opracowania, we współpracy z Specjalistą ds. BHP oraz osobami kierującymi pracownią, warsztatem, laboratorium instrukcji określającej szczegółowe

zasady bezpiecznego zachowania się w pomieszczeniach pracowni realizacyjnych z uwzględnieniem wytycznych wskazanych załączniku nr 1.

2. Instrukcje, o których mowa w ust.1, muszą uwzględniać aktualnie obowiązujące ograniczenia, nakazy i zakazy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujące w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
3. Instrukcje, o których mowa, należy opracować w terminie do dnia 5 października 2020 r. Instrukcje te niezwłocznie po ich opracowaniu należy zamieścić przed wejściem do każdego pomieszczenia pracowni/warsztatu.
4. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestr instrukcji bezpieczeństwa. Poszczególni kierownicy jednostek zobowiązani są do przekazania opracowanych instrukcji celem ich wprowadzenia do rejestru.
5. Rejestr wewnętrznych instrukcji bezpieczeństwa służy jako źródło wzorów do wykorzystania. Specjalista ds. BHP na prośbę dziekana lub kierowników katedr udostępnia wzory instrukcji i przekazuje je do wykorzystania.
6. Opracowane instrukcje bezpieczeństwa powinny być ogłoszone w języku polskim i angielskim.
7. Przepisy szczegółowe dotyczące zasad korzystania z biblioteki stanowią załącznik nr 4 i należy przekazać je Specjaliście ds. BHP w celu umieszczenia ich w rejestrze wewnętrznych instrukcji bezpieczeństwa.

§ 11

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2

1. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 student, doktorant, uczestnik innych form kształcenia oraz pracownicy i wykładowcy zobowiązani są postępować zgodnie z procedurą opisaną w § 2 ust. 10, 11, 12, 13.
2. Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjno - Kadrowych i/ lub Kierownik Działu Organizacji Studiów powinni bezzwłocznie zawiadomić o przypadku podejrzenia zakażenia dziekana wydziału, na którym jest zatrudniony, albo na którym studiuje osoba potencjalnie zakażona, lub odpowiednio Dziekana Szkoły Doktorskiej lub Kierownika Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich oraz Kanclerza, a także właściwy organ Inspekcji Sanitarnej i Rektora.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest bezzwłocznie podjąć działania ograniczające potencjalne ryzyko zakażenia pracowników, doktorantów i studentów w swojej jednostce. W przypadku wystąpienia u pracownika, studenta, doktoranta, uczestników innych form kształcenia objawów wskazujących na zakażenie wirusem SARS-CoV-2, w czasie przebywania na terenie Uczelni, należy tej osobie stworzyć możliwość do przemieszczenia się do izolatorium, tj. odrębnego pomieszczenia z wydzielonym dostępem do sanitariatu, a w wyjątkowych przypadkach do wyznaczonego miejsca z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób oraz skontaktować się z:

Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu (dalej PSSE)

ul. Kleczkowska 20

50-227 Wrocław

e-mail: psse.wroclaw@pis.gov.pl

Infolinia KORONAWIRUS

telefony czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 - 20.00

693 900 908

781 400 199

887 811 060

i postępować zgodnie z wytycznymi pracowników PSSE lub osób dyżurujących w infolinii.

5. Gdy stan zdrowia osoby z objawami zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pogarsza się, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem niezwłocznego przewiezienia jej do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną. Należy poddać sprzątanii obszar, w którym poruszała się ta osoba, wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty). Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem zapewnia realizację zadania.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5 ustala się 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.
7. Prowadząc działania prewencyjne należy stosować się do procedur opisanych w zarządzeniu i bezwzględnie przestrzegać w procesie komunikacji zasad poufności informacji dotyczącej stanu zdrowia pracowników, studentów i doktorantów.

§ 12

Dodatkowe działania ochronne

Kierownik Działu TG w uzgodnieniu z administratorami budynków oraz Specjalistą ds. BHP zobowiązany jest do wyznaczenia pomieszczenia do celów izolacji. Informację o wyznaczeniu takiego pomieszczenia i jego lokalizacji należy przekazać Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjno - Kadrowych i Kierownikowi Działu Organizacji Studiów w terminie do dnia 5 października 2020 r.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Specjalista ds. BHP odpowiada za odpowiednie umiejscowienie i zamontowaniem stojaków z automatycznym dozownikiem, dezynfektorów stacjonarnych oraz mobilnych, środków do odkażania powierzchni oraz narzędzi. Specjalista ds. BHP odpowiada za umiejscowienie komunikatów oraz ich widoczność.
2. Specjalista ds. BHP, Kierownik Działu TG oraz administrator obiektu (pracownik nadzorujący ekipy sprzątające) odpowiadają za czystość obiektów Uczelni: dezynfekcję klamek, poręczy, przycisków w windach, wykonywanych przynajmniej co 2 godziny, czystość i dezynfekcję sanitariatów wykonywanych co godzinę, jakość środków dezynfekujących i ich dostępność na terenie uczelni.
3. Kierownik Działu TG oraz administrator obiektu odpowiadają za dezynfekcję pomieszczeń, sal, pracowni i warsztatów wykonywanych raz dziennie.
4. Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji odpowiada za przygotowanie, drukowanie i umieszczanie komunikatów również w języku angielskim na terenie Uczelni, na stronie www.asp.wroc.pl oraz informowanie studentów cudzoziemców.
5. Zobowiązuje się pracowników, studentów i doktorantów do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
6. Specjalista ds. BHP odpowiada za przygotowanie budynków do działalności dydaktycznej i bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa.
7. We wszystkich przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzje wydaje dziekan wydziału prowadzącego dany kierunek studiów lub odpowiednio Dziekan Szkoły Doktorskiej oraz Kierownik Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich w porozumieniu z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich.
8. Wszelkie regulacje dotyczące warunków i przebiegu pracy oraz kształcenia powinny być ogłaszane na stronie www.asp.wroc.pl i tablicach ogłoszeń oraz służbową drogą mailową do pracowników, doktorantów i studentów. Do Specjalisty ds. BHP należy przekazywać instrukcje, o których mowa w § 10 ust. 1.

9. Kierownik Działu Organizacji Studiów odpowiada za okresową weryfikację realizacji postanowień niniejszego zarządzenia w zakresie zabezpieczenia epidemicznego obiektów.

§ 14

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się dziekanom w stosunku do wydziałów, Dziekanowi Szkoły Doktorskiej i Kierownikowi Międzywydziałowych Studiów Doktoranckich – odnośnie zarządzanych przez nich jednostek oraz kierownikom działów w stosunku do kierowanych jednostek administracyjnych.

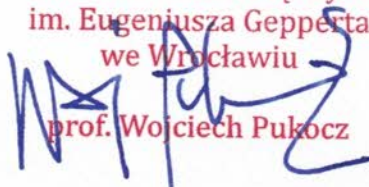
§ 15

Traci moc zarządzenie Nr I/57/2020 Rektora ASP z dnia 29.05.2020 r. w sprawie *przywracania zajęć w siedzibie uczelni i warunków ich realizacji oraz zasad korzystania z infrastruktury uczelni, w sposób zapewniający bezpieczeństwo osobom prowadzącym zajęcia i biorącym w nich udział (studentom, doktorantom, stypendystom), pozostałym pracownikom oraz osobom trzecim, którym zezwolono na wstęp na teren uczelni*

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu


prof. Wojciech Pukocz