

Zasady przygotowania pomieszczeń administracyjnych i dydaktycznych PWSZ Wałbrzych podczas stanu epidemii COVID-19

Przedstawiane zasady mają charakter ogólny, nie wyczerpują wszystkich możliwych środków i metod zabezpieczenia przedmiotowych pomieszczeń.

§ 1

Wejście do budynków

1. W celu zapewnienia należytego zabezpieczenia osób przebywających w budynkach należy ograniczyć liczbę wejść, z zachowaniem przepisów dotyczących ewakuacji.
2. Przy wejściach do budynków należy ustawić stojaki z automatycznym dozownikiem płynu dezynfekującego.
3. Osoby wchodzące do budynków Uczelni zobowiązane są do noszenia maseczek jednorazowych lub przyłbic, z wyłączeniem pracowników Uczelni i pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Uczelni.
4. Przy wejściach do budynków umieszcza się informacje o zasadach obowiązujących na terenie Uczelni:

Informacja dla osób przebywających w budynkach PWSZ Wałbrzych w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2

1. Zabrania się wejścia do budynku osobom bez maseczki ochronnej lub przyłbicy (z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w budynku i pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Uczelni).
2. Zaleca się przy każdorazowym wejściu do budynku zdezynfekowanie rąk.
3. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim w sytuacji zaobserwowania jednego z objawów: gorączka, stany podgorączkowe, utrata węchu i smaku, suchy kaszel, duszności, ból gardła, bóle w klatce piersiowej, biegunka.
4. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub rezygnację z przebywania w nim jeżeli w ciągu ostatnich 14 dni miało się kontakt z osobą zakażoną SARS-CoV-2 lub będącą na kwarantannie z powodu kontaktu z chorym na Covid-19.
5. Zaleca się powstrzymanie przed wejściem do budynku lub przebywania w nim jeżeli aktualnie z powodu gorączki lub infekcji stosuje się leki przeciwgorączkowe. Ukrycie przeciwwskazań do pobytu w budynku i wejście do niego naraża innych użytkowników budynku na utratę zdrowia i życia.

UWAGA: 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.

§ 2

Pomieszczenia dydaktyczne

1. Przebywając w sali, w której prowadzone są zajęcia należy zachować co najmniej 1,5-metrowy odstęp od innej osoby. Nadzór nad zachowaniem 1,5-metrowego odstępu sprawuje prowadzący zajęcia. W przypadku niemożliwości spełnienia tego warunku zaleca się stosowanie maseczek ochronnych lub przyłbic.
2. W trakcie prowadzenia zajęć drzwi do sali oraz wszystkie drzwi do pomieszczeń, po których poruszają się studenci powinny być otwarte.
3. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do regularnego wietrzenia pomieszczeń nie rzadziej niż co godzinę w trakcie zajęć oraz podczas przerw między zajęciami.
4. Studenci powinni pozostawić swoje rzeczy osobiste przed wejściem na zajęcia – plecak, torbę, kurtkę, telefon komórkowy w szatni. Studenci zostawiając lub odbierając swoje rzeczy, muszą zachować odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).
5. W przypadku stwierdzenia przez prowadzącego objawów chorobowych u studenta przebywającego na zajęciach nauczyciel akademicki kieruje taką osobą do wyznaczonego w budynku pomieszczenia, w którym osoba ta zostanie odizolowana. W takim przypadku stosuje się procedurę opisaną w § 5 zarządzenia.

§ 3

Pomieszczenia administracyjne

1. Pracownicy przyjmujący interesantów powinni zajmować stanowiska oddzielone od nich przegrodą szklaną lub pleksiglasową. Tam, gdzie nie ma takiej możliwości, pracownik powinien być wyposażony przez pracodawcę w maseczkę wielorazowego użytku lub przyłbicę.
2. Kierownik Działu Administracji powinien precyzyjnie określić w porozumieniu z firmą odpowiedzialną za sprząatanie pomieszczeń, sposób przeprowadzania dezynfekcji, który nie doprowadzi do uszkodzenia urządzeń i infrastruktury uczelni.

§ 4

Ciągi komunikacyjne, windy, pomieszczenia wspólne, sanitariaty

1. Przebywając w ciągach komunikacyjnych budynków należy dbać o zachowanie bezpiecznego, co najmniej 1,5-metrowego odstępu między osobami.
2. Na drzwiach windy w budynku B (przy ul. P. Skargi 14a) powinna być umieszczona informacja o dopuszczalnej liczbie osób w windzie.
3. Przyciski przed wejściem do kabiny windy oraz wewnątrz niej powinny być regularnie dezynfekowane. W przypadku braku takiej możliwości przed wejściem do windy powinien znajdować się pojemnik z płynem dezynfekującym.
4. W sanitariatach powinny znajdować się pojemniki z płynem dezynfekującym.
5. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej toalecie, na drzwiach wejściowych powinna być umieszczona informacja o maksymalnej liczbie osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Zaleca się dopuszczanie do jednoczesnego korzystania

z toalety przez liczbę osób o połowę mniejszą, niż wynosi liczba sanitariatów lub sanitariatów i pisuarów w toalecie.

6. W miarę możliwości toalety powinny być sprzątane i dezynfekowane co dwie godziny. Weryfikację czystości powinien przeprowadzać pracownik Działu Administracji.

§ 5

1. Za przygotowanie pomieszczeń do użytku zgodnie z powyższymi zaleceniami odpowiadają pracownicy Działu Administracji.
2. W przypadku pytań lub wątpliwości należy zwracać się do pracowników Działu Administracji Uczelni (74 641 92 18, 74 641 92 19, 74 641 92 32).

Pan/Pani

Wałbrzych, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od dnia do dnia oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności z częstotliwością raportowania: codziennie, co 2 dni, co tydzień*.

.....
podpis Kanclerza

Potwierdzam odbiór

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Wałbrzych, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(jednostka organizacyjna)

Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej

od dnia do dnia

L.p.	Data	Czas wykonywania: od godz. do godz. ...	Rodzaj pracy/opis czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....

podpis pracownika

.....

podpis kierownika jednostki

Semestralne sprawozdanie z realizacji zajęć w formie zdalnej

Instytut:	
Kierunek studiów:	
Tryb studiów:	
Rok studiów:	
Imię, nazwisko wykładowcy:	
Forma zajęć:	
Liczba godzin zajęć:	
Liczba ECTS:	
Opis efektów uczenia się realizowanych w formie zdalnej, w okresie objętym regulacjami:	
Treści programowe realizowane w formie zdalnej, w okresie objętym regulacjami:	
Opis sposobu realizowania zajęć w formie zdalnej, w okresie objętym regulacjami:	
Opis sposobu weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, w nauczaniu zdalnym, w okresie objętym regulacjami:	

Uwaga: dla każdego prowadzonego przedmiotu sugeruje się utworzenie oddzielnego pliku.

Instytut:

Imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego:

Ewidencja zajęć prowadzonych w formie zdalnej w okresie od2020 r. do 2020 r.

Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu	Kierunek studiów	Tryb studiów (stacjonarne lub niestacjonarne)	Poziom studiów	Rok studiów	Osiągane efekty uczenia się	Termin przeprowadzenia zajęć	Liczba studentów, którzy zadeklarowali udział w zajęciach w trybie zdanym

.....

Podpis nauczyciela akademickiego