

SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZASAD ORGANIZACYJNYCH PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W UNIWERSYTCIE OPOLSKIM

1. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad organizacyjnych prowadzenia zajęć dydaktycznych wprowadzają wytyczne w zakresie przygotowania budynków i pomieszczeń dydaktycznych, badawczych oraz administracyjnych Uniwersytetu Opolskiego w celu zapewnienia przestrzegania zaleceń sanitarnych oraz wymogów bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wśród pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy Uniwersytetu Opolskiego.
2. **Punkty do dezynfekcji rąk:**
 - 1) punkty do dezynfekcji rąk powinny znajdować się w miejscach ogólnodostępnych i użytecznych tj.:
 - a) w każdym obiekcie, przy wejściu i wyjściu z budynku,
 - b) na każdej kondygnacji obiektu,
 - c) przed dziekanatami oraz innymi pomieszczeniami związanymi z obsługą studentów i doktorantów,
 - 2) miejsca do dezynfekcji rąk powinny być łatwo dostępne, oznaczone oraz opisane informacją w języku polskim i angielskim,
 - 3) za dystrybucję płynów do dezynfekcji rąk w miejscach ogólnodostępnych i użytecznych (korytarze, hole, klatki schodowe) odpowiedzialny jest administrator obiektu.
3. **Pomieszczenia sanitarne:**
 - 1) pomieszczenia sanitarne powinny być dostępne bez żadnych ograniczeń dla wszystkich pracowników, studentów i doktorantów, ponadto w pomieszczeniach sanitarnych należy zapewnić stały dostęp do środków higieny tj. bieżącej ciepłej wody, mydła i ręczników jednorazowych,
 - 2) za dystrybucję środków higieny, o których mowa w pkt 1) odpowiedzialny jest administrator obiektu
 - 3) należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej łazience o połowę osób mniej, niż wynosi liczba toalet oraz opisać informację na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz pomieszczenia sanitarnego w języku polskim i angielskim i umieścić na drzwiach wejściowych,
 - 4) należy wprowadzić obowiązek sprzątania w toalecie co najmniej trzy na zmianę roboczą,
 - 5) weryfikację czystości przeprowadza administrator obiektu poprzez wprowadzenie list kontrolnych, na których pracownik sprzątający toaletę wpisuje datę, godzinę oraz składa własnoręczny podpis w celu potwierdzenia wykonania czynności, o których mowa w pkt 1) i 4).
4. **Sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe:**
 - 1) w salach dydaktycznych należy:
 - a) ograniczyć możliwość gromadzenia się podczas wchodzenia do sal wykładowych oraz innych pomieszczeń dydaktycznych (sale należy otwierać odpowiednio wcześniej)
 - b) umieścić przed wejściem do sali informację o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób mogących przebywać w sali w języku polskim i angielskim,

- c) wyraźnie oznaczyć krzesła, których nie można zajmować,
- d) zapewnić odległość między osobami siedzącymi minimum 1,5 metra,
- e) wywietrzyć sale po wyjściu każdej grupy,
- f) zapewnić przerwę pomiędzy zajęciami dla bezpiecznej wymiany osób.

5. Zajęcia stacjonarne:

- 1) liczbę osób uczestniczących w zajęciach stacjonarnych, których charakter nie pozwala na realizację z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy ograniczyć,
- 2) w zależności od możliwości technicznych i lokalowych należy:
 - a) dokonać podziału grup na mniejsze,
 - b) zapewnić 1,5 metra odległości między stanowiskami dydaktycznymi,
 - c) na zajęciach stacjonarnych w danym pomieszczeniu może przebywać maksymalna liczba osób wskazana na informacji (w języku polskim i angielskim) na drzwiach. Prowadzący ma obowiązek przed rozpoczęciem zajęć policzyć osoby przebywające w sali,
- 3) zaleca się wprowadzenie zapisów online w celu uniknięcia gromadzenia się przed zajęciami zbyt dużej liczby osób, które nie będą mogły w nich uczestniczyć.

6. Laboratoria:

- 1) przy wznowieniu zajęć w laboratoriach badawczych należy:
 - a) ograniczyć możliwość gromadzenia się podczas wchodzenia do laboratorium,
 - b) umieścić przed wejściem do laboratorium informację o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób przebywających w laboratorium w języku polskim i angielskim,
 - c) wyraźnie oznaczyć stanowiska, na których nie można przeprowadzać żadnych prac,
 - d) zapewnić odległość między osobami przebywającymi w laboratorium minimum 1,5 metra,
 - e) wywietrzyć laboratorium po wyjściu każdej grupy,
 - f) zapewnić przerwę pomiędzy zajęciami dla bezpiecznej wymiany osób,
 - g) zapewnić środki ochrony osobistej,
 - h) zapewnić środki do dezynfekcji,
 - i) ustalić listę dostępnych laboratoriów/pomieszczeń, z których mogliby skorzystać studenci i doktoranci wraz z opiekunami,
 - j) ustalić harmonogramy czasowe dla tych pomieszczeń w porozumieniu z opiekunami prac - organizację pracy danego laboratorium zatwierdza powinien dziekan/kierownik jednostki organizacyjnej,
- 2) zatwierdzony program działalności laboratorium należy przekazać do administratorów budynków, którzy zapewnią jego ścisłe egzekwowanie i dozór, procedurę wydawania kluczy, pilnowanie oraz przestrzegania przepisów.

7. Biura administracji:

- 1) W biurach administracji uczelni należy:
 - a) zapewnić 1,5 m odległości między poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - b) zapewnić pracownikom zabezpieczenia w przypadku konieczności kontaktu z interesariuszami zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi,
 - c) pracownikom o zmniejszonej odporności ze względu na wiek i choroby współistniejące oraz kobiet ciężarnych, rekomendowane jest rozważenie przez kierowników jednostek pracy w trybie zdalnym.

8. Organizacja pracy dziekanatów oraz innych działów związanych z obsługą studentów i doktorantów:

- 1) W dziekanatach oraz innych działach związanych z obsługą studentów i doktorantów należy zachować następujące zasady bezpieczeństwa:
 - a) wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum,
 - b) obsługę należy, jeśli to możliwe realizować w sposób zdalny,
 - c) obsługę administracyjną studentów, doktorantów i pracowników należy prowadzić za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
 - d) zachowanie 1,5 m odległości między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem innego działu związanego z obsługą studentów i doktorantów,
 - e) wprowadzenie rejestru osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu),
 - f) wymagane jest zasłanianie ust i nosa oraz dezynfekcji rąk przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby,
 - g) zaleca się przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia,
 - h) zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń pracy.

9. Windy:

- 1) zaleca się, aby w czasie trwania pandemii nie korzystać z wind lub w znaczny sposób ograniczyć do nich dostęp poza oczywistymi wskazaniem typu ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów,
- 2) jeśli jest to konieczne, do windy mogą wejść tylko 2 osoby w jednym czasie, które powinny stać w możliwie największej odległości od siebie i mieć założoną ochronę ust i nosa,
- 3) przyciski w windach i na poszczególnych piętrach powinny być regularnie dezynfekowane,
- 4) weryfikację dezynfekcji przeprowadza administrator obiektu poprzez wprowadzenie list kontrolnych, na których pracownik obsługi danego obiektu pisuje datę, godzinę oraz składa własnoręczny podpis w celu potwierdzenia wykonania zadania.

10. Komunikacja wewnętrzna.

- 1) W ramach wewnętrznej komunikacji między pracownikami oraz między pracownikami a studentami i doktorantami należy:
 - a) ograniczyć do niezbędnego minimum wewnętrzną komunikację osobistą,
 - b) w celu kontaktowania się pracowników ze sobą oraz ze studentami i doktorantami należy wykorzystać środki teleinformatyczne, a przypadku, gdy nie jest to możliwe zaleca się umawianie na konkretną godzinę i prowadzenie kalendarza takich spotkań,
 - c) w trakcie spotkań uczestniczące w nim osoby muszą zachowywać bezpieczne 1,5 m odległości oraz zasłaniać usta i nos,
 - d) papierową komunikację wewnętrzną powinno się zastąpić elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - e) w przypadku konieczności wykorzystania komunikacji papierowej powinno się ograniczyć kontakty poprzez zastosowanie skrzynki, w której interesanci będą mogli umieszczać dokumenty. Skrzynka powinna być odpowiednio zabezpieczona. W takim wypadku należy uruchomić system informacji zwrotnej nt. otrzymania dokumentów.