

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRACOWNIACH ZAJĘĆ ZAWODOWYCH/
SALACH ĆWICZENIOWYCH**

w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Cel procedury: zapewnienie bezpieczeństwa zajęć dydaktycznych w Wyższej Szkole Fizjoterapii

Zakres obowiązywania procedury: zasady postępowania pracowników i studentów podczas zajęć dydaktycznych odbywających się na terenie Uczelni

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: Rektor, prorektorzy, nauczyciele akademicy, pracownicy Uczelni

1. Sale ćwiczeniowe/pracownie otwierane są i wietrzone na 30 min. przed rozpoczęciem zajęć.
2. Na drzwiach do sal ćwiczeniowych/pracowni umieszczone są informacje (dwujęzyczne – w języku polskim i angielskim) o maksymalnej ilości osób, które mogą przebywać w sali.
3. W pracowni/sali ćwiczeniowej oznaczone są stanowiska przeznaczone do ćwiczeń dydaktycznych, zajęć praktycznych i praktyk (taśmą żółto-czarną), które należy zajmować.
4. Odległość między stanowiskami dydaktycznymi wynosi min. 2 metry.
5. Studentki/studenci, nauczyciele akademicy w pracowni posiadają własną odzież ochronną, maseczki lub przyłbicę, rękawiczki jednorazowe.
6. Studenci przebierają się (przed rozpoczęciem zajęć) w wyznaczonych pomieszczeniach, na drzwiach których widnieje informacja o maksymalnej ilości osób mogących w niej przebywać. Odzież zewnętrzna i przedmioty osobiste studenci umieszczają w indywidualnych workach, które są przechowywane na czas zajęć praktycznych.
7. Pracowników i studentów obowiązuje codzienna zmiana odzieży ochronnej.
8. Po zakończeniu ćwiczeń student dezynfekuje swoje stanowisko zajęć.
9. Między zajęciami obowiązuje 30 min. przerwy na wietrzenie sali, dezynfekcję powierzchni itp.
10. Nauczyciel jest zobowiązany przeliczyć na początku zajęć ilość osób przebywających w pracowni.
11. Drzwi wejściowe zaleca się, aby były otwarte w celu zmniejszenia konieczności dotykania klamek.
12. Za realizację procedury odpowiedzialny jest nauczyciel.

Sposób prezentacji procedury

1. Zapoznanie studentów z obowiązującą w Uczelni procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Uczelni.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Uczelni z treścią procedury.