



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2020 z dn. 24.09.2020 r.

Regulamin Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w sprawie zasad korzystania z infrastruktury oraz budynków Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku celem zapewnienia bezpieczeństwa na czas trwania pandemii oraz rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2.

§1

Obowiązki osób przebywających na terenie Uczelni:

1. przestrzeganie zasad sanitarnych i bezpieczeństwa wymienionych w niniejszym regulaminie;
2. każdorazowe wpisywanie wymaganych danych w księdze pn. "Ewidencja wejść i przebywania na terenie obiektu ASP w Gdańsku od 31.08.2020 r. w celu zapewnienia bezpieczeństwa na czas trwania pandemii koronawirusa SARS-CoV-2" znajdującej się przy wejściach do budynków ASP w Gdańsku;
3. poddanie się kontroli/pomiarowi temperatury ciała na prośbę pracownika ochrony.

§2

W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu osoba przebywająca w ASP w Gdańsku zostanie poproszona o opuszczenie obiektu.

§3

Przestrzeganie zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obejmuje następujące:

Zasady sanitarne:

1. częste mycie rąk z użyciem mydła i wody oraz dbanie o higienę w pomieszczeniach sanitarnych oraz stosowanie środka dezynfekującego do rąk na bazie alkoholu, który jest dostępny przy wejściach i wyjściach z budynku, korytarzach oraz w toaletach;
2. konieczność powiadamiania właściwych służb sanitarnych tj. właściwej miejscowo Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej oraz kierowników jednostek o podejrzeniu zakażeniem koronawirusem SARS-CoV-2 zaobserwowanym u siebie bądź u osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym;
3. stosowanie środków ochrony indywidualnej w postaci maseczek lub przyłbic zastaniających usta i nos we wszystkich częściach wspólnych budynku jak np. toalety, hole, przejścia oraz pozostałe ciągi komunikacyjne;

Zasady bezpieczeństwa w pomieszczeniach dydaktycznych:

4. ogranicza się możliwość gromadzenia się osób podczas wchodzenia do pracowni oraz innych pomieszczeń dydaktycznych;
5. na drzwiach wejściowych widnieje dwujęzyczna informacja o dopuszczalnej liczbie osób mogących przebywać w pomieszczeniu;
6. wymagana odległość między osobami zgodna z aktualnymi przepisami powszechnie obowiązującymi w stanie epidemii lub zagrożenia epidemicznego;
7. oznaczone siedziska to miejsca, których nie można zajmować;
8. pomieszczenia, po odbyciu zajęć, a także podczas przerw powinny być wietrzone;



9. w pomieszczeniach bez możliwości otwierania okien wymagana jest bieżąca praca systemu wentylacyjnego.

§4

Zasady bezpieczeństwa dla interesantów w pomieszczeniach biurowych:

1. w sytuacji kontaktu z pracownikami administracyjnymi w biurach należy zachowywać wytyczne sanitarne i bezpieczeństwa zawarte w niniejszym Regulaminie;
2. zaleca się ograniczenie komunikacji do niezbędnego minimum;
3. należy wykorzystywać środki teleinformatyczne w celu kontaktowania się pracowników ze sobą oraz ze studentami/doktorantami;
4. przed wejściem do biura należy sprawdzić czy nie znajduje się tam inny pracownik, interesant, tak aby liczba osób w pomieszczeniu nie przekraczała liczby dopuszczalnej (na drzwiach wejściowych widnieje informacja z dopuszczalną maksymalną liczbą osób interesantów, które mogą przebywać w danym pomieszczeniu);
5. interesanci, oprócz zachowania odległości mają obowiązek zasłaniania - ochrony ust i nosa w postaci przyłbic lub maseczek.

Zasady bezpieczeństwa w przestrzeni ogólnodostępnej (hole, korytarze, toalety):

1. po wejściu na teren ASP należy niezwłocznie zdezynfekować dłonie przy pomocy środka dezynfekującego umiejscowionego przy wejściach do Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
2. podajniki z płynem dezynfekującym posiadają stosowny, dwujęzyczny opis;
3. zużyte środki ochrony osobistej należy wyrzucać do oznaczonego kosza na śmieci, który jest umiejscowiony na każdym piętrze;
4. na drzwiach wejściowych do toalet widnieje dwujęzyczna informacja o dopuszczalnej liczbie użytkowników w danym czasie. Należy poczekać na swoją kolej w holu;
5. toalety są sprzątane i dezynfekowane regularnie (weryfikację w tym zakresie prowadzi administrator budynku);
6. w każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, znajduje się płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu, który jest bieżąco uzupełniany przez personel porządkowy.

Zasady korzystania z wind:

1. zalecane jest korzystanie z wind jedynie w sytuacjach koniecznych (ograniczenia ruchowe, transport materiałów ciężkich);
2. w windzie mogą przebywać w jednym czasie maksymalnie 2 osoby, które powinny zachować możliwie największy dystans;
3. użytkownik windy ma obowiązek zasłonięcia - ochrony ust i nosa (za pomocą środków takich jak: maseczka, przyłbica, chusta);
4. przyciski, uchwyty w windach są regularnie dezynfekowane przez pracowników porządkowych, których praca jest monitorowana przez administratora budynku;
5. przy wejściu do windy widnieje informacja nt. zasad korzystania z urzędnia.

§5

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące wśród pracowników Biblioteki i Archiwum:

1. zachęcanie czytelników do korzystania z dostępnych zasobów on-line (w tym katalogu elektronicznego) oraz udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz;
2. organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami GIS;



3. zapewnienie pracownikom dostępu do środków ochrony indywidualnej i preparatów do dezynfekcji rąk i przedmiotów;
4. ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania te powinny być przeprowadzane, przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami, w innych wypadkach preferowany jest kontakt telefoniczny oraz elektroniczny, np. mailowy;
5. ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym wprowadzenie różnych godzin przerw;
6. noszenie osłony nosa i ust oraz rękawic ochronnych podczas wykonywania obowiązków w grupach powyżej 2 osób;
7. regularne (kilka razy w ciągu dnia) czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, blaty;
8. objęcie 72-godzinną kwarantanną wypożyczanych materiałów.

Zasady bezpieczeństwa skierowane do czytelników:

1. ograniczenie liczby obsługiwanych osób do 2 osób przypadających na 1 obsługującego ją pracownika;
2. wprowadzenie wymogu umawiania odwiedzin w Bibliotece i rezerwowania miejsc w czytelni drogą telefoniczną: 58 301 28 01 w.30 lub mailową: biblioteka@asp.gda.pl na wyznaczony dzień i godzinę po uprzednim upewnieniu się, że poszukiwane materiały biblioteczne dostępne są do wypożyczenia;
3. wprowadzenie wymogu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych za pomocą wrzutni znajdującej się w lobby Biblioteki;
4. zapewnienie czytelnikom środków do dezynfekcji oraz dopilnowanie, aby czytelnicy dezynfekowali dłonie przy wejściu oraz mieli zakryte maseczką lub przyłbicą usta i nos;
5. organizacja sposobu korzystania z wypożyczalni uwzględniająca wymagany dystans przestrzenny zgodny z obowiązującymi przepisami GIS pomiędzy czytelnikiem a pracownikiem;
6. dopilnowanie, aby nie przekraczać wyznaczonych linii (oznakowania na podłodze);
7. ograniczenie godzin otwarcia: Biblioteka pozostaje czynna w godzinach od 8:00 do 15:00 w dni od poniedziałku do piątku;
8. ograniczenie korzystania z księgozbioru w wolnym dostępie bez uprzedniego porozumienia z pracownikiem.

§6

Zasady bezpieczeństwa w Domu Studenta:

1. uzgadnianie z wojewódzką/powiatową Stacją Sanitarно - Epidemiologiczną szczegółowych zasad korzystania z domu studenta w okresie stanu epidemii, w razie zaistnienia takiej konieczności;
2. organizowanie pobytu studentów w domu studenta w sposób umożliwiający maksymalne ograniczenie kontaktu między osobami;
3. zapewnienie możliwości odbioru rzeczy pozostawionych w domach studenckich przez osoby, które nie deklarują (albo uczelnia nie przewiduje) powrotu do domów studenckich w bieżącym roku akademickim;



4. zakwaterowanie maksymalnie 2 osób w jednym pokoju z uwagi na instalację oddzielnych węzłów sanitarnych przypadających na pokój;
5. ograniczenie liczby osób korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (m.in. pomieszczenia kuchenne, pomieszczenia sanitarno-higieniczne), wywieszenie informacji o liczbie osób mogących korzystać z pomieszczenia w tym samym czasie;
6. zakaz przebywania w domu studenta osób tam niezakwaterowanych;
7. zapewnienie użytkownikom domu studenta środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne);
8. ekspozycja w widocznych miejscach informacji o konieczności ścisłego przestrzegania określonych zasad dotyczących higieny rąk, higieny podczas kaszlu i kichania, unikania dotykania dłońmi ust, nosa i oczu, bezwzględnego unikania bliskiego kontaktu z osobami chorymi, w szczególności z objawami ze strony układu oddechowego;
9. wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk;
10. umieszczenie w widocznym miejscu potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych;
11. zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego dezynfekowania powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniu kuchennym;
12. wyznaczenie i przygotowanie izolatorium wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących zakażenie COVID-19;
13. zapewnienie pracownikom domów studenckich dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.

§7

Procedura w przypadku podejrzenia zachorowania.

1. W sytuacji zaobserwowania u osób przebywających na terenie uczelni, w danym dniu roboczym, objawów takich jak: gorączka, intensywny katar lub kaszel, duszność i problemy z oddychaniem oraz w związku z zalecaną koniecznością przeprowadzenia pomiaru temperatury ciała u takich osób, a także w celu zabezpieczenia procesu wdrażania punktowej izolacji w środowisku pracy tychże osób i/lub ich współpracowników do czasu przybycia Pogotowia Ratunkowego, w tym zagwarantowania zaopatrzenia zainteresowanych w środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia - powołuje się Zespół Koordynatorów zwany dalej „Zespołem”, w skład którego wchodzi:
 - koordynator główny - Specjalista ds. Bhp i P.poż. - Julian Drewa (e-mail: julian.drewa@asp.gda.pl; tel.: 533 575 601.
 - zastępcy koordynatora głównego w osobach: p.o. Dyrektora Administracyjnego - Marzena Kołodziejska (marzena.kolodziejska@asp.gda.pl), Patrycja Ossolińska, p.o. Kierownika Działu Administracji (patrycja.ossolinska@asp.gda.pl).
2. Studenci, doktoranci i pracownicy ASP w Gdańsku zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania telefonicznie i mailowo o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirusa bądź o objęciu kwarantanną zespół koordynatorów pod numerem tel.: 533 575 601 lub na adres e-mail: covid@asp.gda.pl;



3. W sytuacji pogorszenia stanu zdrowia wskazującego na zarażenie koronawirusem na terenie ASP, zespół koordynatorów jest zobowiązany do skierowania chorego do izolatoriów, które wyznaczone są w obiektach Uczelni. Miejsca te służą do bezpiecznego oczekiwania na przyjazd służb medycznych. Izolatoria wyznaczone są w: poziom 1 w baszcie (obiekt Wielka Zbrojownia), sala 01A (Obiekt Chlebnicka), pomieszczenie 0A (Mała Zbrojownia).
4. Celem zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19 kierownik jednostki może samodzielnie polecić pracownikowi wykonywanie pracy w systemie zdalnym, za wyjątkiem osób, od których pracy zależy ochrona mienia ASP. System pracy zdanej powinien odbywać się w sytuacjach w szczególności gdy:
 - 1) istnieje podejrzenie zarażenia pracownika w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie koronawirusem SARS-CoV-2;
 - 2) pracownik przebywał w ostatnim czasie w rejonach rozprzestrzeniania się koronawirusa;
 - 3) pogorszył się stan zdrowia pracownika i wystąpiły objawy charakterystyczne dla zarażenia COVID-19;
 - 4) w innych przypadkach określonych w zaleceniach Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
5. Kierownik jednostki uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej. Okres ten nie może jednorazowo przekroczyć 14 dni.

§8

Zalecenia

1. Należy przestrzegać rekomendacji Głównego Inspektoratu Sanitarnego dotyczących podstawowych środków ochronnych przeciwko koronawirusowi COVID-19 www.gov.pl/web/koronawirus
2. W komunikacji wewnętrzuczelnianej zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych oraz ograniczenie kontaktów bezpośrednich.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do:
 1. codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami wydawanymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
 2. utrzymywania kontaktu z pracownikiem i nadzorowania efektów jego pracy zdalnej;
 3. informowania zespołu koordynatorów wymienionych w ust. 1 niezwłocznie o osobach skierowanych na kwarantannę na adres: covid@asp.gda.pl oraz składania ewentualnych raportów dobowych w razie ich wprowadzenia przepisami odrębnymi.

§9

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z infrastruktury oraz budynków Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku jest Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk, NIP 583-000-93-46, REGON 000275820, tel. 58 301 28 01.
2. W Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się osobiście lub listownie pod adresem:
 - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk,
 - elektronicznie: e-mail: iod@asp.gda.pl
 - lub telefonicznie pod numerem 58 301 28 01 wew. 18.
3. Dane osobowe osób korzystających z infrastruktury oraz budynków Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni,



w tym podejmowaniu działań w sprawie zapobiegania rozprzestrzenianiu się koronawirusa, oraz umożliwienia kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w przypadku podejrzenia lub wystąpienia zarażenia koronawirusem u pracownika Uczelni lub innej osoby przebywającej na terenie ASP w Gdańsku.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z póź.zm), art. 207 oraz 209² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z póź.zm), § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania uczelni artystycznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 919 z póź.zm.), w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, oraz art. 6 ust. 1 lit. d) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, a także na podstawie art. 9 ust. 2 lit. i) RODO - przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego.
5. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty, którym Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych na podstawie zawartej umowy powierzenia danych lub innego instrumentu prawnego (w szczególności podmioty świadczące usługi ochrony mienia). Dane mogą być przekazane podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności służbom Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
6. Podane dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, zgodnie z przepisaniem dot. klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
7. Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Podane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Na zasadach określonych przepisami RODO, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) żądania od administratora niezwłocznego sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania, gdy osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych, a także, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - 4) żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych w przypadku, gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane, a także, gdy dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator,



- 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu umożliwienia osobie przebywania na terenie ASP w Gdańsku. Konsekwencją odmowy udostępnienia danych jest brak możliwości przebywania na terenie Uczelni.

§10

Zasady określone w niniejszym regulaminie obowiązują do odwołania.

§11

Rektor podejmuje indywidualne decyzje w sytuacjach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.