

**Zarządzenie Nr 11/2020**  
**REKTORA**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY FILMOWEJ,**  
**TELEWIZYJNEJ i TEATRALNEJ im. L. Schillera w Łodzi**  
**z dnia 1 czerwca 2020 r.**

**w sprawie: zasad funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi w okresie epidemii COVID-19.**

W związku z *Ustawą z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 ze zm.)*, *Rozporządzeniem 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 (Dz. U. 2020 poz. 919)*, *środkowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni oraz wytycznymi Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dotyczącymi prowadzenia zajęć na uczelniach artystycznych*, w celu zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzeniania się wirusa 2019-nCoV-2019 wśród członków społeczności akademickiej Szkoły Filmowej zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Praca dydaktyczna**

1. Zajęcia realizowane we wszystkich formach prowadzonego kształcenia prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Na pisemny wniosek Dziekana lub Kierownika Katedry zatwierdzony przez Rektora, w obiektach Szkoły mogą odbywać się zajęcia, których realizacja nie jest możliwa z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, albo w których wykorzystanie tych metod mogłoby znacząco wpływać na efektywność kształcenia.
3. Wniosek powinien zawierać: formę zajęć, wykaz niezbędnej infrastruktury, liczbę osób biorących udział w zajęciach, czas ich trwania, listę uczestników, okoliczności niezbędne z punktu widzenia zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego oraz informację o złożeniu przez uczestników oświadczeń, o których mowa w ust. 5.
4. Zajęcia indywidualne i grupowe odbywające się na terenie Szkoły, z wykorzystaniem infrastruktury Uczelni, należy prowadzić z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestników i wykładowców, poprzez realizację postanowień niniejszego zarządzenia, obowiązujących przepisów prawa, zaleceń GIS oraz wytycznych MKiDN.

5. W zajęciach mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które złożą oświadczenie o zgodzie na uczestnictwo oraz o aktualnym stanie zdrowia (załącznik nr 1). Oświadczenie składane jest przez wykładowców, studentów i inne osoby biorące udział w zajęciach, przed planowanym terminem ich odbycia i może zostać przekazane zdalnie.
6. W razie zmiany okoliczności stanowiących podstawę do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dziekana lub Kierownika Katedry.

## **§ 2**

### **Korzystanie z infrastruktury Uczelni**

1. Na wniosek nauczyciela akademickiego albo studenta, Rektor może wyrazić zgodę na indywidualne korzystanie z infrastruktury uczelni, określając warunki zapewniające bezpieczeństwo osób korzystających z infrastruktury oraz pracowników uczelni.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien obejmować wszelkie okoliczności pozwalające na realizację wymogów określonych w niniejszym zarządzeniu, przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz opublikowanych wytycznych GIS i MKiDN.

## **§ 3**

### **Działalność na terenie Uczelni**

1. Wejście na teren Uczelni możliwe jest tylko przez portiernię główną.
2. Na terenie Uczelni mogą przebywać tylko pracownicy, studenci, doktoranci oraz inne osoby do tego upoważnione, w godzinach pracy, nauki lub załatwiania niezbędnych spraw.
3. Każdy kto zamierza wejść na teren Uczelni zobowiązany jest do samodzielnego pomiaru temperatury. W razie zaobserwowania u siebie temperatury ciała powyżej 37° C, należy pozostać w domu bądź udać się do lekarza. W przypadku osób planujących podjęcie pracy albo przystąpienie do zajęć dydaktycznych, w razie wykrycia podwyższonej temperatury ciała niezbędne jest niezwłoczne powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego, Dziekana, Kierownika Katedry lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
4. Pracownicy jednostek organizacyjnych Szkoły zobowiązani są powiadamiać portiernię o planowanych wizytach osób spoza Uczelni. Pracownik portierni musi każdorazowo, telefonicznie potwierdzić wizytę gościa u osoby ją zgłaszającej. Brak potwierdzenia skutkuje niewpuszczeniem osoby na teren Szkoły.

5. Każda osoba niebędąca pracownikiem, wchodząca lub wjeżdżająca na teren Uczelni jest zobowiązana poddać się pomiarowi temperatury przy wejściu/wjeździe. Osoba u której pomiar temperatury wskazuje powyżej 37<sup>o</sup> C nie zostanie wpuszczona na teren Uczelni.
6. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum przemieszczanie i grupowanie się osób znajdujących się na terenie Uczelni.
7. Praca powinna zostać zorganizowana w sposób zapewniający załatwianie jak największej liczby spraw bez kontaktu bezpośredniego: przez telefon, pocztę e-mail, dostępne aplikacje internetowe.
8. Sprawy wymagające bezpośredniego kontaktu pracowników należy załatwiać z zachowaniem dystansu społecznego oraz wymogów higieniczno-sanitarnych.
9. Zaleca się częste mycie rąk oraz regularne korzystanie ze stanowisk do dezynfekcji znajdujących się na terenie Uczelni.
10. Z wind może korzystać jedna osoba w tym samym czasie, na klatkach schodowych należy poruszać się stosując regułę ruchu prawostronnego oraz o ile to możliwe – wahadłowo.
11. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych może przebywać jedna osoba poza pracownikami.
12. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania z osobami niebędącymi pracownikami Szkoły. Podczas bezpośredniego kontaktu należy zachować zalecany dystans oraz zalecane wymogi higieniczno-sanitarne.
13. Nie należy pozostawiać zbędnych przedmiotów na stanowiskach pracy, aby umożliwić skuteczną dezynfekcję powierzchni.
14. Korzystanie z przestrzeni wspólnych należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
15. Osoby korzystające z przestrzeni wspólnych powinny przestrzegać zachowania zalecanego dystansu społecznego oraz stosować wymagane przez GIS środki ochrony indywidualnej.
16. Liczba osób przebywających w jednej łazience/toalecie jest ograniczona do dwóch osób.

#### **§ 4**

##### **Praca biurowa i obieg dokumentów**

1. Praca biurowa odbywa się zdalnie oraz stacjonarnie, w systemie przyjętym przez kierowników poszczególnych działów w porozumieniu z Kanclerzem.
2. W pomieszczeniach, w których możliwe jest zachowanie zalecanego dystansu pomiędzy pracownikami, możliwa jest rezygnacja z pracy zdalnej na rzecz pracy stacjonarnej. Decyzję o ustaleniu trybu pracy dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni podejmuje Kanclerz.

3. Jeżeli niezbędne jest przekazywanie dokumentów w trybie stacjonarnym, odbywa się to poprzez: przekazanie ich dyżurującej jednostce organizacyjnej administracji, recepcji budynków lub skrzynkę podawczą.
4. Przekazywane dokumenty powinny:
  - 1) być zapakowane w kopertę, teczkę lub koszulkę,
  - 2) na zewnętrznej stronie zawierać dział nadawcy a wewnątrz imię i nazwisko nadawcy,
  - 3) na zewnętrznej stronie zawierać dział odbiorcy, a wewnątrz imię i nazwisko odbiorcy.
5. Wysyłanie poczty odbywa się z zachowaniem zalecanego dystansu i zalecanych wymogów higieniczno - sanitarnych.

## **§ 5**

### **Biblioteka**

1. Jednocześnie w pomieszczeniu wypożyczalni poza pracownikami mogą przebywać dwie osoby.
2. Zamówienia, jeżeli to możliwe, należy składać przez Internet, telefon lub przy pomocy poczty elektronicznej.
3. Wydawanie i zwrot udostępnionych zbiorów odbywa się w pomieszczeniu wypożyczalni przy zachowaniu wymogów higieniczno - sanitarnych i dystansu społecznego.
4. Zwracane materiały mogą być ponownie wypożyczone po odbyciu 3 - dniowej kwarantanny.

## **§ 6**

### **Archiwum Filmowe**

1. Zamawianie materiałów dla pracowników odbywa się przez telefon lub e-mail.
2. Zamówione materiały są przygotowywane i wysyłane zdalnie do zamawiającego.
3. Kabiny filmowe są zamknięte do odwołania.
4. Kierownik Archiwum Filmowego w porozumieniu z Kanclerzem zdecyduje o możliwości i terminie otwarcia wypożyczalni dla studentów.
5. Zamawianie etud do wypożyczenia przez studentów odbywać się będzie telefonicznie lub przez e-mail.
6. Zamawiający umówi się na osobisty odbiór materiałów drogą elektroniczną lub telefoniczną.
7. Odbiór materiałów odbywać się będzie na zasadach określonych przez Kierownika Archiwum.
8. Zwracane materiały mogą być ponownie wypożyczone po odbyciu 3 - dniowej kwarantanny.

## **§ 7**

### **Dom Studenta**

1. Przy wejściu do budynku DS należy zdezynfekować ręce.
2. W przestrzeniach wspólnych budynku należy zachować zalecany dystans społeczny.
3. W kuchniach, łazienkach świetlicach należy przestrzegać określonego limitu osób mogących jednorazowo przebywać w pomieszczeniach.
4. Do odwołania obowiązuje zakaz odwiedzin.
5. Kierownik Domu Studenta zabezpieczy wolny pokój do izolacji osoby z podejrzeniem wystąpienia COVID-19.

## **§ 8**

Realizacja etiid szkolnych pozostaje zawieszona i wznowiona zostanie w drodze odrębnego zarządzenia.

## **§ 9**

Zawieszono pozostają wszystkie wydarzenia, imprezy kulturalne, konferencje, zgromadzenia organizowane w obiektach Uczelni oraz poza jej siedzibą.

## **§ 10**

Do odwołania wstrzymane pozostają:

- 1) wyjazdy służbowe zagraniczne wszystkich pracowników Uczelni,
- 2) wyjazdy służbowe na terenie kraju wszystkich pracowników Uczelni,
- 3) wyjazdy studentów i doktorantów wynikające lub związane z tokiem studiów lub odbywaniem kształcenia, a także realizacją projektów niezależnie od źródła finansowania,
- 4) przyjazdy osób zaproszonych do Uczelni będących obywatelami innych krajów, w tym studentów.

## **§ 11**

### **Procedura postępowania z osobą podejrzaną o zakażenie koronawirusem SARS-COV-2 na terenie Uczelni**

1. W przypadku wystąpienia osoby z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS-COV-2 (pracownik, student, gość) należy zachować następujący tryb postępowania:

Jeżeli pomimo przesiewowego pomiaru temperatury okazała się że osoba przebywająca na terenie Uczelni ma:

- podwyższoną temperaturę (powyżej 37,5 °C),
- kaszle i ma duszności ,
- w ciągu ostatnich dni miała kontakt z osobą zarażoną,

zachodzi podejrzenie zarażenia koronawirusem SARS-COV-2. Niezwłocznie należy wówczas:

- zaopatrzyć osobę w maskę ochronną,
- zapewnić natychmiastową izolację,
- osobę potencjalnie zakażoną należy skierować do przygotowanego pomieszczenia odosobnienia, zlokalizowanego w łączniku budynku „B”,
- osoby mające bezpośredni kontakt z osobą potencjalnie zakażoną należy pozostawić w pomieszczeniu w którym przebywają,
- w miarę możliwości należy wyizolować część budynku po której poruszały się w/w osoby,
- wezwać Zespół Pogotowia Ratunkowego ( tel: **112; 999**) informując o potencjalnym zakażeniu osoby nowym koronawirusem SARS-COV-2,
- zadzwonić do PSSE, informując o zaistniałej sytuacji, wdrożyć przekazane przez pracownika stacji wytyczne ( tel: **531 172 734; 881 565 393; 531 126 719; 600 241 646**),
- sporządzić listę osób z bliskiego kontaktu z studentem/pracownikiem podczas jego obecności na Uczelni.

2. Po zabraniu osoby z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 przez transport medyczny, należy:

- wyłączyć z funkcjonowania pomieszczenie, w którym przebywała osoba potencjalnie zainfekowana – następnie umyć i zdezynfekować powierzchnie, meble, sprzęt – po dezynfekcji może być ponownie używane,
- zdezynfekować wyizolowaną część budynku oraz drogę dojścia osoby potencjalnie zainfekowanej do pomieszczenia (stoły, krzesła, poręcze schodów, klamki itd.),
- ustalić, czy osoby mające kontakt z osobą potencjalnie zainfekowaną były odpowiednio zabezpieczone,
- osoby mające bliski kontakt z osobą potencjalnie zainfekowaną bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej powinny zostać odsunięte od świadczenia pracy stacjonarnie/możliwości uczestniczenia w stacjonarnych zajęciach dydaktycznych do czasu uzyskania informacji o wyniku testu osoby potencjalnie zainfekowanej,
- należy zwrócić się do powiatowej stacji sanitarno epidemiologicznej o wynik testu w kierunku koronawirusa SARS CoV-2 skierowanej osoby (PSSE ma obowiązek udzielić tej informacji),
- postępować dalej zgodnie z wytycznymi PSSE.

3. Za bliski kontakt uznawać należy :

- pozostawanie w bezpośrednim kontakcie z osobą z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2, lub w odległości mniejszej niż 2m, bez wymaganych środków ochrony,
- prowadzenie rozmowy „twarzą w twarz” z osobą z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 w odległości do 1m, bez wymaganych środków ochrony.

### **§ 12**

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 4 Rektora PWSFTviT z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zawieszenia działalności dydaktycznej i kulturalnej w Uczelni.

### **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor PWSFTviT im. L. Schillera w Łodzi**



**prof. dr hab. Mariusz Grzegorzek**