

Zarządzenie Nr 22/2020
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY FILMOWEJ,
TELEWIZYJNEJ i TEATRALNEJ im. Leona Schillera w Łodzi
z dnia 22 września 2020 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020, poz. 85, ze zm.), oraz § 34 ust. 3 pkt 7) Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi uchwalonego na posiedzeniu Senatu w dniu 25 września 2019 r.,

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.), wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministra Kultury

i Dziedzictwa Narodowego, dotyczących 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

Zasady ogólne

1. Dziekani, kierownicy katedr, kierownicy działów, nauczyciele i pracownicy Uczelni zobowiązani są do zapewniania zgodności przebiegu odbywającej się przy ich udziale pracy z niniejszym zarządzeniem, przepisami prawa oraz wymogami sanitarnymi.
2. W pomieszczeniach wspólnych i sanitarnych, a także w ciągach komunikacyjnych obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa oraz zachowanie wymaganego przepisami prawa dystansu społecznego.
3. Każdy kto zamierza wejść na teren Uczelni zobowiązany jest do samodzielnego pomiaru temperatury. W razie zaobserwowania u siebie temperatury ciała powyżej 37,5° 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. Każda osoba wchodząca lub wjeżdżająca na teren Uczelni jest zobowiązana poddać się pomiarowi temperatury. W przypadku stwierdzenia przekroczenia temperatury powyżej 37,5 stopni Celsjusza, należy odczekać 15 minut i wykonać ponowne badanie. W sytuacji, gdy powtórna kontrola temperatury potwierdzi przekroczenie temperatury powyżej 37,5 stopni Celsjusza, osoba nie zostanie wpuszczona na teren Uczelni.
 5. Wejście na teren Uczelni możliwy jest tylko przez portiernię główną, za okazaniem legitymacji studenckiej lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 6. Na terenie Uczelni przebywać mogą wyłącznie pracownicy, studenci, doktoranci oraz inne osoby do tego upoważnione, wyłącznie w godzinach pracy, nauki lub załatwiania niezbędnych spraw.
 7. Na teren Uczelni może wejść wyłącznie osoba, która nie ma objawu infekcji wirusowej lub bakteryjnej, nie miała w ciągu ostatnich 14 dni kontaktu z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2, nie przebywa w izolacji epidemicznej ani na kwarantannie.
 8. Korzystanie z infrastruktury Uczelni dopuszczalne jest wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków pracownika, studenta lub doktoranta. Po zakończeniu zaplanowanej aktywności w Szkole, należy niezwłocznie opuścić teren kampusu.
 9. Zaleca się minimalizowanie liczby kontaktów, a zwłaszcza gromadzenia w celach niewynikających z konieczności realizacji obowiązków służbowych lub dydaktycznych. Zasada dotyczy zarówno przestrzeni wspólnych, jak i pozostałej infrastruktury, takiej jak sala senatu, pomieszczenia konferencyjne, dziekanaty i inne. Wykorzystywanie powyższych przestrzeni dopuszczalne jest wyłącznie w wymiarze i dla celów niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Szkoły.
 10. Zaleca się częste mycie rąk oraz regularne korzystanie ze stanowisk do dezynfekcji znajdujących się na terenie Uczelni.

§ 2

Praca dydaktyczna

1. Zajęcia realizowane we wszystkich formach prowadzonego kształcenia odbywają się w trybie hybrydowym, obejmującym bezpośredni kontakt z prowadzącymi zajęcia na terenie Uczelni, jak i z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W obiektach Szkoły mogą odbywać się zajęcia, zaliczenia i egzaminy, których realizacja nie jest możliwa z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, albo w których wykorzystanie tych trybów mogłoby znacząco wpływać na efektywność kształcenia lub weryfikacji jego efektów.
3. Decyzję odnośnie trybu prowadzenia zajęć podejmuje Prorektor ds. Nauczania i Studentów na podstawie przedstawionych przez Dziekanów i Kierowników Katedr planów, lub w razie zmiany okoliczności, indywidualnych wniosków składanych w trakcie trwania roku akademickiego.
4. Zajęcia odbywające się na terenie Szkoły należy prowadzić z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestników i wykładowców, poprzez realizację postanowień niniejszego zarządzenia, wytycznych odpowiednich organów administracji państwowej oraz obowiązujących przepisów prawa.
5. W zajęciach prowadzonych w kontakcie bezpośrednim uczestniczyć może wyłącznie osoba, która nie ma objawu infekcji wirusowej lub bakteryjnej, nie miała w ciągu ostatnich 14 dni kontaktu z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2, nie przebywa w izolacji epidemicznej ani na kwarantannie.
6. Okoliczności określone w ust. 5 stanowią usprawiedliwiony powód nieobecności na zajęciach. Osoba nieuczestnicząca w zajęciach z wyżej wymienionych powodów ma obowiązek uzupełnienia zaległości, a wykładowca, Dziekan lub Kierownik Katedry powinni przedstawić alternatywną możliwość realizacji programu kształcenia.
7. W czasie trwania zajęć, obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa. Ewentualne, czasowe odstępianie od powyższego obowiązku wymaga jednomyślnej zgody wszystkich uczestników spotkania.
8. W czasie przerw między zajęciami oraz podczas wszelkich, innych niż zajęcia aktywności na terenie Uczelni obowiązkowe jest stosowanie środków ochrony indywidualnej, stosowanie reżimu sanitarnego oraz zachowywanie wymaganego przepisami prawa dystansu społecznego.
9. Zajęcia i przerwy odbywają się wyłącznie w wyznaczonych do tego celu przestrzeniach, określonych w planie zajęć i wytycznych władz Uczelni.
10. W trakcie realizowanych w obiektach Szkoły zajęciach dydaktycznych, nie rzadziej niż co godzinę zaplanowana powinna zostać przerwa, pozwalająca na wywietrzenie sali.
11. Zajęcia powinny być planowane tak, by odbywały się w grupach o stałym składzie osobowym. Studentom zaleca się unikanie kontaktów z osobami z innych grup

zajęciowych. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do wyznaczania przerw według wyznaczonego schematu w celu uniknięcia tłoku w przestrzeniach wspólnych i stołówkach.

12. Nauczyciele zobowiązani są do sporządzania listy obecności na każdych zajęciach i niezwłocznego przekazania jej drogą mailową do Dziekanatu Wydziału.
13. Zawiesza się możliwość korzystania ze znajdujących się na terenie Uczelni szatni. Okrycia wierzchnie uczestników zajęć pozostawiane są w sali dydaktycznej, lub w pomieszczeniu wyznaczonym do odbywania przerw.

§ 3

Korzystanie z infrastruktury Uczelni

1. Uprawnienie do przebywania na terenie Szkoły określane jest na podstawie planów zajęć zaakceptowanych przez Prorektora ds. Studentów i Nauczania oraz harmonogramów pracy jednostek organizacyjnych Uczelni. Zgoda na przebywanie na terenie Uczelni w sytuacjach niewymienionych powyżej wyrażana jest przez :
 - 1) Prorektora ds. Studentów i Nauczania w przypadku realizacji niezaplanowanych uprzednio przedsięwzięć dydaktycznych;
 - 2) Prorektora ds. Nauki i Twórczości Artystycznej w przypadku prac badawczych konferencji naukowych;
 - 3) Pełnomocnika ds. Produkcji Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej dla studentów, pracowników i współpracowników Uczelni korzystających z infrastruktury na potrzeby produkcyjne;
 - 4) Kierownika właściwego działu, jeżeli Dziekan, Kierownik Katedry lub opiekun wyrazi zgodę na indywidualne korzystanie z infrastruktury znajdującej się w jego dyspozycji przez studenta lub doktoranta;
 - 5) Kanclerza dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, podmiotów zewnętrznych oraz interesantów.
2. Z wyłączeniem pomieszczeń podlegających stałemu najmowi lub dzierżawie, zabronione jest udostępnianie obiektów Uczelni na potrzeby podmiotów i przedsięwzięć zewnętrznych.
3. Posiedzenia organów kolegialnych oraz wszelkie spotkania powinny odbywać się w trybie zdalnym lub mieszanym, zakładającym partycypację istotnej grupy uczestników on-line. Należy unikać stacjonarnych posiedzeń wieloosobowych, a w trakcie wszelkich

przeprowadzanych w trybie bezpośrednim narad obowiązkowe jest przestrzeganie reżimu sanitarnego, wymaganych odległości między uczestnikami oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej.

4. Z wind korzystać można wyłącznie w razie konieczności (ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów), jedna osoba w tym samym czasie. Na klatkach schodowych należy poruszać się stosując regułę ruchu prawostronnego oraz - o ile to możliwe – wahadłowo.
5. Liczba osób przebywających w jednej łazience/toalecie jest ograniczona do dwóch osób.

§ 4

Praca biurowa i obieg dokumentów

1. Praca biurowa odbywa się w trybie mieszanym: stacjonarnie i zdalnie, w systemie przyjętym przez kierowników poszczególnych działów w porozumieniu z Kanclerzem.
2. Ustalony system pracy ma na celu zapewnienie pracownikom bezpiecznego świadczenia pracy w siedzibie Uczelni, zapewniając jednocześnie sprawną, terminową i rzetelną realizację nałożonych na jednostkę obowiązków.
3. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej pozostają w wyznaczonych godzinach pracy dostępni pod wskazanymi numerami telefonów komórkowych oraz pod adresem poczty elektronicznej.
4. Przy organizacji pracy jednostki należy uwzględnić potrzeby pracowników z grupy podwyższonego ryzyka, zwłaszcza pracowników znajdujących się w grupie osób powyżej 60. roku życia oraz przewlekle chorych.
5. Pracownik nie może odmówić stawienia się w miejscu pracy bez usprawiedliwienia. Skierowanie do pracy zdalnej może być cofnięte w każdym czasie.
6. Praca zdalna, w uzasadnionych przypadkach może być również świadczona w okresie kwarantanny. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki.
7. Szczegółowe wytyczne dotyczące organizacji pracy jednostek opracowują ich kierownicy, z uwzględnieniem zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.
8. Praca, w tym wykonywana stacjonarnie, powinna zostać zorganizowana w sposób zapewniający załatwianie jak największej liczby spraw bez kontaktu bezpośredniego: przez telefon, pocztę e-mail, dostępne aplikacje internetowe. Osobiste załatwienie sprawy w poszczególnych jednostkach jest możliwe po wcześniejszym umówieniu się na termin, o ile sprawa nie może być załatwiona w formie elektronicznej lub korespondencyjnie.

9. Sprawy wymagające bezpośredniego kontaktu należy załatwiać z zachowaniem dystansu społecznego oraz wymogów higieniczno-sanitarnych. W celu zapewnienia braku grupowania się interesantów, przyjmowani są oni wyłącznie po wcześniejszym umówieniu.
10. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych, poza pracownikami, może przebywać jedna osoba. W trakcie obsługi interesanta, pracownik i osoba obsługiwana zobowiązane są do zakrywania ust i nosa.
11. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania z osobami niebędącymi pracownikami Szkoły, a także osobami zatrudnionymi w różnych jednostkach organizacyjnych Uczelni. Podczas bezpośredniego kontaktu należy zachować zalecany dystans oraz wymogi higieniczno-sanitarne.
12. Aby umożliwić skuteczną dezynfekcję powierzchni, nie należy pozostawiać zbędnych przedmiotów na stanowiskach pracy.

§ 5

Biblioteka

1. Jednocześnie w pomieszczeniu wypożyczalni, poza pracownikami, mogą przebywać dwie osoby.
2. Zamówienia-należy składać przez 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 trzydniowej 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. Zamawianie etiud do wypożyczenia przez studentów odbywa się przez telefon lub przy pomocy poczty elektronicznej.
4. Osobisty odbiór materiałów umawiany jest drogą elektroniczną lub telefoniczną oraz odbywa się na zasadach określonych przez Kierownika Archiwum.
 5. Zwracane materiały mogą być ponownie wypożyczone po odbyciu trzydniowej kwarantanny.

§ 7

Dom Studenta

1. Zakwaterowanie w Domu Studenta dostępne jest wyłącznie dla stałych mieszkańców.
2. Zasada określona w ust. 1 nie dotyczy osób kwaterujących się w oddzielnej sekcji DS. przeznaczonej do pobytów krótkotrwałych.
3. W przestrzeniach wspólnych budynku należy zachować zalecany dystans społeczny.
4. W kuchniach, łazienkach świetlicach należy przestrzegać określonego limitu osób mogących jednorazowo przebywać w pomieszczeniach.
5. Do odwołania obowiązuje zakaz odwiedzin.
6. Kierownik Domu Studenta zabezpieczy wolny pokój do izolacji osoby z podejrzeniem wystąpienia COVID-19.

§ 8

Zawieszono pozostają wszystkie wydarzenia, imprezy kulturalne, konferencje, zgromadzenia organizowane w obiektach Uczelni oraz poza jej siedzibą, z wyłączeniem przedsięwzięć szczególnie istotnych dla Szkoły, realizowanych na podstawie indywidualnej zgody Rektora.

§ 9

Wsparcie techniczne i organizacyjne

1. W razie wątpliwości związanych ze stosowaniem procedur określonych niniejszym zarządzeniem, trudności z ich realizacją, a także w przypadku wystąpienia okoliczności wymagających pilnego wsparcia, odpowiedzi na wszelkie pytania uzyskać można pod adresem e-mail: administracja@filmschool.lodz.pl, oraz pod numerami telefonów:
 - 698 49 77 71;
 - 792 77 0 13.
2. Wsparcie techniczne związane z obsługą systemów informatycznych, w tym służących realizacji zdalnego nauczania udzielane jest pod adresem lanadmin@filmschool.lodz.pl, oraz pod numerami telefonów:
 - 501 380 522;
 - 604 178 340.
3. Wszelkie uwagi związane z nieprawidłowościami, problemami oraz rekomendacjami dotyczącymi bezpieczeństwa działalności Uczelni zgłaszane powinny być na adres administracja@filmschool.lodz.pl.

§ 10

Procedura postępowania w razie podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-COV-2 na terenie Uczelni

1. W przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia osoby przebywającej na terenie Uczelni koronawirusem SARS-COV-2 należy zachować następujący tryb postępowania:

Jeżeli okaże się, że osoba przebywająca na terenie Uczelni ma:

- podwyższoną temperaturę (powyżej 37,5 °C),
- kaszle i ma duszności,

niezwłocznie należy:

- zapewnić choremu natychmiastową izolację, poprzez skierowanie go do przygotowanego pomieszczenia odosobnienia, zlokalizowanego w łączniku budynku „B” (klucze dostępne w portierni głównej),
- pozostawić osoby mające bezpośredni kontakt z osobą potencjalnie zakażoną w pomieszczeniu, w którym przebywają,
- powiadomić osoby odpowiedzialne, dostępne pod numerami telefonów:
 - 698 49 77 71;
 - 792 77 70 13;
- w miarę możliwości wyizolować część budynku, w której poruszała się osoba zakażona.

2. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 1, administracja Uczelni zobowiązana jest do:

- wyłączenia z funkcjonowania pomieszczenia, w którym przebywała osoba potencjalnie zainfekowana, zdezynfekowania powierzchni, mebli, sprzętu,
- zdezynfekowania wyizolowanej części budynku oraz ciągów komunikacyjnych,
- poinformowania właściwych organów administracji publicznej.

3. Osoby mające bliski kontakt z osobą potencjalnie zainfekowaną powinny zostać odsunięte od świadczenia pracy stacjonarnie/możliwości uczestniczenia w stacjonarnych zajęciach dydaktycznych do czasu uzyskania informacji o wyniku testu osoby potencjalnie zainfekowanej oraz zakończenia okresu ewentualnej kwarantanny.


§ 11

Traci moc zarządzenie nr 11 Rektora PWSFTviT 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.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PWSFTviT im. Leona Schillera w Łodzi



dr hab. Milenia Fiedler