

Zarządzenie nr 24/2020
Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza
z dnia 28 kwietnia 2020 r.

w sprawie organizacji pracy po dniu 3 maja 2020 roku w związku z działaniami podejmowanymi
w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 wśród społeczności
Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Na podstawie § 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U z 2020, poz. 85) oraz § 12 ust 2 Statutu Akademii Teatralnej w Warszawie, zarządza się co następuje:

§ 1

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA UCZELNI

1. Wykłady i zajęcia dla studentów Akademii Teatralnej w Warszawie i Filii w Białymstoku realizowane są w formie zdalnej lub on-line z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zgodnie z wytycznymi Zarządzenia nr 13/2020 z dnia 11 marca 2020 roku oraz Zarządzeniem Rektora nr 19/2020 z dnia 9 kwietnia 2020 r.
2. Odwołuje się wydarzenia o charakterze otwartym organizowane przez Akademię Teatralną w Warszawie i Filię w Białymstoku, jak również wydarzenia organizowane przez podmioty zewnętrzne na terenie Uczelni do końca sezonu 2019/2020.
3. Biblioteka Akademii Teatralnej w Warszawie i Filii w Białymstoku funkcjonuje zgodnie z komunikatem z dnia 24 kwietnia 2020 roku dotyczącym zasad dostępności do zasobów bibliotecznych.
4. Zamyka się obiekty Akademii Teatralnej w Warszawie i Filii w Białymstoku dla studentów i pracowników będących nauczycielami akademickimi oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami w Akademii Teatralnej w Warszawie i Filii w Białymstoku, z wyłączeniem osób powołanych przez Rektora do Sztabu Kryzysowego. Zamknięcie obiektów jest całkowite – nie ma zezwolenia na próby lub inne formy realizacji dydaktyki na terenie uczelni; z zastrzeżeniem przepisów § 2 i § 3 oraz regulacji wynikających z komunikatu z dnia 24 kwietnia 2020 roku dotyczącego zasad dostępności do zasobów bibliotecznych.
5. Każdorazowo konieczność obecności na terenie uczelni w celu realizacji obowiązków służbowych wymaga zgłoszenia rektorowi lub kanclerzowi, a w Filii w Białymstoku – prorektorowi ds. Filii lub zastępcy kanclerza w Białymstoku.

§ 2

1. W okresie od **4 maja 2020 do 31 maja 2020 r.**, w celu realizacji niezbędnych zadań bieżących oraz przygotowania uczelni do realizacji zadań od dnia 1 czerwca 2020 r., administracja funkcjonuje wg następujących zasad:
 - a) praca realizowana w siedzibie uczelni realizowana jest w systemie dyżurów w dziale,
 - b) zalecane jest, aby jedna osoba pełniła dyżur przez 2-3 dni następujące bezpośrednio po sobie,
 - c) zalecane jest, aby osoby pełniące dyżur w jednym dziale nie przebywały w tej samej przestrzeni,
 - d) jeżeli nie jest możliwe zrealizowanie pracy jednoosobowo – liczba osób przebywających w tym samym miejscu i tym samym czasie nie powinna przekraczać 2,
 - e) praca realizowana jest obowiązkowo w maseczce ochronnej,
 - f) zalecane jest używanie rękawiczek, szczególnie w sytuacji przekazywania sobie

dokumentów lub innych przedmiotów.

2. Kierownicy działów zobowiązani są przekazać tygodniowy grafik dyżurów rektorowi najpóźniej do piątku poprzedzającego tydzień, na który obowiązuje grafik.
3. Grafik na okres od dnia 4 maja 2020 do dnia 10 maja 2020 r. kierownicy zobowiązani są przekazać najpóźniej do dnia 29 kwietnia 2020 do godz. 14.00.
4. W okresie od 4 maja 2020 do 31 maja 2020 r. dział inżynieryjno-techniczny, magazyny kostiumów i środków inscenizacji, dział administracyjno-techniczny oraz dział obsługi prowadzi wzmożone prace konserwacyjne i porządkowe z zachowaniem zasad określonych w ust. 1.

§ 3

1. Od 1 czerwca 2020 r. następuje wznowienie działalności dydaktycznej w zakresie realizacji zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne realizowane będą w formie warsztatów – zgodnie z planem przygotowanym przez dziekana kierunku i przekazanym rektorowi najpóźniej do dnia 13 maja 2020 roku.
3. Kierownicy działów administracji i obsługi dostosowują prace obsługi do harmonogramu warsztatów i przekazują je do wiadomości pracowników do dnia 15 maja 2020 roku.
4. Administracja i obsługa realizuje swoje zadania zgodnie z wytycznymi określonymi w § 2, z zastrzeżeniem:
 - a) dyżury poszczególnych pracowników powinny obejmować okresy pięciodniowe,
 - b) w przypadku powiązania pracownika obsługi z konkretnym warsztatem – dyżur pracownika powinien pokrywać się z czasem warsztatu. W przypadku, gdy zaplanowany czasookres warsztatu przekracza normy pracy pracownika – dopuszczalne jest przypisanie maksymalnie 2 pracowników do warsztatu.

§ 4

1. Zawiesza się do odwołania służbowe wyjazdy zagraniczne i krajowe, udział w konferencjach krajowych i zagranicznych pracowników, studentów Akademii Teatralnej w Warszawie i Filii w Białymstoku.
2. Wstrzymuje do odwołania przyjazdy do Akademii Teatralnej w Warszawie i Filii w Białymstoku studentów i innych gości zagranicznych.

§ 5

1. Studenci, pracownicy uczelni oraz osoby prowadzące zajęcia ze studentami na podstawie umów cywilno-prawnych są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania o: objęciu kwarantanną, zdiagnozowaniu koronawirusa, wiedzy o bliskim kontakcie z osobą objętą kwarantanną lub zakażoną oraz innych okolicznościach, które mogą wpłynąć na stan bezpieczeństwa studentów i pracowników uczelni, na adres: koronawirus@e-at.edu.pl. W trosce o bezpieczeństwo Państwa danych informuje, iż dostęp do tego adresu ma wyłącznie upoważniony pracownik.

§ 6

1. Kierownicy działów odpowiedzialni są za zapewnienie funkcjonowania uczelni, w tym rozdzielenia zadań podwładnym pracownikom, ustalenia harmonogramu dyżurów, ustalenia zadań i ram do pracy zdalnej.
2. Zaleca się pracownikom, którzy muszą realizować swoje zadania w siedzibie uczelni przyjazd własnym transportem i korzystanie z parkingu wewnętrznego.
3. Zaleca się takie ułożenie harmonogramu dyżurów, aby pracownicy znajdujący się w jednym pomieszczeniu pracowali naprzemiennie.
4. Kierownik administracyjny zobowiązany jest zapewnić obecność osób sprzątających i szczególnie uczulić je na konieczność dezynfekowania klamek, słuchawek telefonicznych, klawiatur, sanitariatów.

§ 7

1. Należy przestrzegać rekomendacji Głównego Inspektoratu Sanitarnego dotyczących podstawowych środków ochronnych przeciwko koronawirusowi COVID-19 <https://gis.gov.pl/aktualnosci/informacja-dla-uczeln-wyzszych-w-zwiazku-z-ryzykiem-zawleczenia-na-obszar-polski-nowego-koronawirusa-sars-cov-2/>.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub działu jest zobowiązany do:
 - 1) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami wydawanymi przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Rektora Akademii;
 - 2) raportowania na bieżąco o sytuacji w podległej jednostce na adres rektorat@at.edu.pl.

§ 8

1. Rektor może podejmować indywidualne decyzje w sytuacjach nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Terminy określone w §2 i §3 mogą ulec zmianie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 kwietnia 2020 roku.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat