

Zarządzenie nr 16/2020
z dnia 30 września 2020 r.

**Rektora Akademii Muzycznej im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi
w sprawie zasad funkcjonowania Akademii Muzycznej im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów
w Łodzi w okresie pandemii COVID-19**

Na podstawie art 23 ust. 1 i 2 w zw. z art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) oraz przepisów ustaw: z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 ze zm.); z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 695 ze zm.); z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U. 2020 poz. 875) oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania uczelni medycznych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 515, ze zm.), § 19 ust. 2 lit. b i k oraz § 21 Statutu Akademii Muzycznej im. G i K Bacewiczów w Łodzi z dnia 28 czerwca 2019 roku (ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

PRZEDMIOT REGULACJI

1. Wprowadza się w Akademii Muzycznej im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi, zwaną dalej „Akademią” lub „Uczelnią”, zasady organizacji pracy, związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa COVID -19 wśród członków społeczności Akademii, obowiązujące do odwołania.
2. Zarządzenie uwzględnia zalecenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 maja 2020r. zawarte w Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni oraz rekomendacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, dotyczących prowadzenia zajęć w uczelniach artystycznych w celu zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19.

§ 2

OBSŁUGA STUDENTÓW I INTERESANTÓW

1. Obsługa studentów i interesantów realizowana jest w trybie zdalnym.
2. W uzasadnionych przypadkach, studenci oraz pozostali interesanci, obsługiwani są indywidualnie po wcześniejszym umówieniu telefonicznym lub mailowym spotkania. Obsługa odbywa się w wyznaczonych strefach z zachowaniem reżimu sanitarnego. Rektor w porozumieniu z Kanclerzem jest zobowiązany do wyznaczenia takich stref i zapewnienie w nich odpowiednich warunków zgodnych z zalecaniami sanepidu.
3. W pomieszczeniach działów administracyjnych, oprócz pracowników Akademii, może przebywać jedna osoba. W trakcie obsługi studenta lub interesanta należy zachować zalecany 1,5 m. dystans oraz zakrywać usta i nos.
3. Rektor wprowadza konieczność prowadzenia rejestru osób przybywających w budynkach Akademii, zawierającego imię i nazwisko oraz numer telefonu, w przypadku Biblioteki Akademii lista osób jest tworzona codziennie z systemu komputerowego, z szczególnym uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Listy rejestrujące osoby, które przebywają w Akademii, znajdują się w portierniach oraz szatniach trzech budynków Uczelni.
5. Przed wejściem do budynku znajdują się środki do dezynfekowania dłoni oraz przypomina się o zasłanianiu ust i nosa.

§ 3

ORGANIZACJA PRACY ADMINISTRACJI

1. Pracownicy administracji Akademii pracują w trybie stacjonarnym lub mieszanym stacjonarnym i zdalnym.
2. Rektor w porozumieniu z Kanclerzem, w związku z ust. 1, zobowiązani są do ustalenia dyżurów pełnionych przez pracowników danej komórki w miejscu pracy, w taki sposób, by zapewnić ciągłość pracy w komórce. Pracownik może być cofnięty z pracy zdalnej w każdym czasie. Szczególną uwagą należy objąć pracowników Akademii powyżej 60. roku życia oraz z chorobami przewlekłymi.
3. W pomieszczeniach, w których przebywają pracownicy Akademii, odległość między poszczególnymi stanowiskami pracy nie może być mniejsza niż 1,5 metra.
4. Pracownicy skierowani do pracy w trybie zdalnym są obowiązani do podania numeru telefonu, maila i miejsca wykonywania pracy zdalnej,

5. Rektor zobowiązuje Kierowników Działów, do utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy.
6. Praca zdalna, w uzasadnionych przypadkach, może być również świadczona w okresie kwarantanny. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik działu w porozumieniu z Kanclerzem.
7. Zaleca się ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy.
8. Zaleca się pracownikom porozumiewanie się za pomocą służbowej poczty elektronicznej oraz telefonów i innych dostępnych środków komunikacji na odległość, w celu minimalizacji możliwości rozprzestrzenia się wirusa COVID -19.

§ 4

DOSTĘP DO INFRASTRUKTURY AKADEMII

1. Zobowiązuje się wykładowców akademickich, studentów, doktorantów oraz pracowników administracji Akademii do:
 - 1) zachowania podczas wykonywanych obowiązków właściwych reżimów sanitarnych;
 - 2) zapoznawania się z komunikatami dotyczącymi procedur związanych z funkcjonowaniem Uczelni w czasie COVID-19.
2. W pomieszczeniach, w których odbywają się czynności dydaktyczne odległość między poszczególnymi stanowiskami nie może być mniejsza niż 1,5 metra. W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić rotacyjny system zajęć.
3. Na terenie Akademii mogą przebywać osoby, które uzyskały zgodę na przebywanie na jej terenie. W sprawach związanych z dydaktyką, zgodę na przebywanie na terenie Akademii wydaje Prorektor ds. nauki i dydaktyki, w sprawach związanych z działalnością artystyczną Prorektor ds. artystycznych, w sprawach administracyjnych Kanclerz.
4. Na terenie Akademii przebywać mogą najemcy powierzchni posiadający obowiązujące umowy.

§ 5

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

Działalność dydaktyczna w Akademii, w szczególności realizacja programów studiów, przeprowadzanie egzaminów dyplomowych oraz realizacja zajęć praktycznych realizowana jest na podstawie odrębnych zarządzeń wydanych przez Rektora.

§ 6

OBIEG KORESPONDENCJI

1. Procedowanie wszelkich spraw odbywa się w formie zdalnej – za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
2. Obieg dokumentów w formie papierowej nadzorowany jest przez Kancelarię.
3. Dokumenty, w szczególności umowy, pełnomocnictwa, zarządzenia, uchwały oraz decyzje administracyjne, podpisywane są przez upoważnione osoby i przesyłane za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
4. Obieg dokumentów finansowych odbywa się na zasadach odrębnych i wiąże się z koniecznością dostarczenia do Działu Finansowego oryginałów faktur.

§ 7

PRACA ORGANÓW KOLEGIALNYCH

1. Obrady Senatu, Rady Uczelni oraz innych organów kolegialnych lub komisji działających na podstawie Statutu lub wewnętrznych aktów prawnych Akademii, odbywają się na posiedzeniach organizowanych za pomocą środków porozumiewania się na odległość lub w wersji stacjonarnej przy zachowaniu reżimu sanitarnego.
2. Uchwały podejmowane są w trybie zwyczajowo przyjętym w Akademii lub z wykorzystaniem przyjętego w Akademii systemu.

§ 8

OGÓLNE ZASADY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W MIEJSCU PRACY W CZASIE OBOWIĄZYWANIA PANDEMII

1. Mając na celu bezpieczeństwo związane z możliwością rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 zaleca się przestrzeganie poniższych zasad reżimu sanitarnego:
 - 1) regularne mycie i dezynfekowanie rąk;
 - 2) regularne dezynfekowanie powierzchni, w szczególności takich jak biurko, klawiatura, telefon, urządzenia wielofunkcyjne i klamki;
 - 3) zachowanie bezpiecznej odległości;
 - 4) stosowanie ochrony nosa i ust.

2. Osoby kierujące poszczególnymi działami zobowiązuje się do upominania o stosowaniu dobrych praktyk i reżimu sanitarnego.

§ 9

ŚRODKI OCHRONY

Akademia zapewnia wykładowcom akademickim, studentom, doktorantom i administracji Akademii dostęp do niezbędnych środków higieny osobistej w postaci środków dezynfekujących.

§ 10

DOM STUDENCKI

1. W związku z podjęciem działalności dydaktycznej w Akademii w sposób stacjonarny jak również kształcenia na odległość, umożliwia się zakwaterowanie nowych osób w domach studenckich w roku akademickim 2020/2021.

2. Ustala się na terenie Domu Studenckiego:

1) zakaz odwiedzin;

2) zakaz organizacji zgromadzeń;

3) zamknięcie na terenie domów studenckich wspólnych przestrzeni, w tym pomieszczeń przeznaczonych. W przestrzeniach wspólnych DS należy zachowywać zalecany dystans.

3. Osoba wchodząca do budynku domu studenckiego zobowiązana jest do zdezynfekowania dłoni przy użyciu środków dezynfekujących dostępnych przy wejściu.

4. Kontakty z administracją domu studenckiego powinny odbywać się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Mieszkaniec domu studenckiego, u którego pojawiają się cechy podobne do cech wirusa COVID -19, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu administracji domu studenckiego oraz odpowiednim władzom sanitarnym oraz zastosowania się do zaleceń i wytycznych.

6. Kierownik domu studenckiego zobowiązany jest do wyznaczenia pomieszczeń dla celów tymczasowej izolacji.

§ 11

BIBLIOTEKA AKADEMII

1. Na terenie Biblioteki obowiązują reguły dotyczące reżimu sanitarnego wymienione w §2, §4 i §8.
2. Biblioteka Akademii realizuje zamówienia złożone za pośrednictwem katalogu internetowego.
3. Korzystanie ze zbiorów na miejscu (w czytelni lub fonotece) w związku z ograniczeniem liczby dostępnych stanowisk wymaga wcześniejszego uzgodnienia.
3. Zaleca się kontaktowanie z pracownikami Biblioteki telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub formularza „Zapytaj bibliotekarza” na stronie „www” we wszystkich sprawach wymagających wyjaśnienia.
4. Szczegółowe informacje o trybie pracy oraz wszystkich zmianach w sposobie funkcjonowania Biblioteki będą na bieżąco publikowane na stronie „www” Biblioteki.

§ 12

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA WIRUSEM COVID-19

1. W przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 albo zaobserwowaniu u siebie objawów:
 - 1) podwyższonej temperatury, powyżej 37,5⁰C
 - 2) kaszlu, duszności,
 - 3) ogólnego osłabienia organizmu,wykładowcy akademicki, studenci, doktoranci, pracownicy administracji Akademii, zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić:
 - 1) Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną pod numerem:
 - ul. Przybyszewskiego 10, 93-189 Łódź, tel. 42 253 99 00
 - ul. Pomorska 96, 91-402 Łódź, tel. 42 253 90 00;
 - 2) Akademię,informację o podejrzeniu zakażenia wirusem COVID-19 należy zgłosić do Kancelarii numer telefonu + 48 42 662 16 02 lub na adres e-mailowy kancelaria@amuz.lodz.pl
2. Akademia niezwłocznie zapewni choremu izolację poprzez skierowanie go do wyznaczonych w tym celu pomieszczeń. Zabezpieczy osoby mające bezpośredni kontakt z chorym, jak również zamknie pomieszczenie lub część budynku, w którym przebywał chory.

3. Wszelkie wątpliwości dotyczące stosowania zarządzenia, jak również uwagi związane z usprawnieniem pracy i ochroną osób należy kierować na adres mailowy kancelaria@amuz.lodz.pl lub pod numer telefonu + 48 42 662 16 02

§ 13

KOMUNIKACJA

Zobowiązuje się pracowników Akademii, studentów i doktorantów do stosowania w sprawach służbowych akademickiej poczty elektronicznej z domeną amuz.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach, związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 podejmuje Rektor.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

REKTOR
Akademii Muzycznej
im. G. i K. Bacewiczów w Łodzi
Elżbieta Aleksandrowicz
dr hab. Elżbieta Aleksandrowicz, prof. AM