

Zarządzenie nr 108/2020

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 29 października 2020 roku

w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa członkom społeczności akademickiej w roku akademickim 2020/2021 zawieszam kształcenie stacjonarne w budynkach Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie:
 - 1) na studiach i w szkole doktorskiej;
 - 2) na studiach podyplomowych;
 - 3) w innych formach;z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym zarządzeniu.
2. Ustaląm zasadę prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym w szczególności zajęć teoretycznych w formie zdalnej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W okresie, o którym mowa w ust. 1 w budynkach ASP dopuszcza się:
 - 1) kształcenie w ramach zajęć przewidzianych w programie studiów do realizacji na pierwszym roku studiów oraz na roku dyplomowym, które nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - 2) korzystanie z pomieszczeń dydaktycznych w celu indywidualnej pracy studyjnej oraz indywidualnych spotkań dydaktycznych (np. korekt), zgodnie z listą i harmonogramem sporządzonym przez dziekana właściwego wydziału.
4. Decyzję o konieczności stacjonarnego prowadzenia zajęć lub korzystania z pomieszczeń dydaktycznych podejmuje dziekan właściwego wydziału, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku zajęć prowadzonych stacjonarnie w danym pomieszczeniu dydaktycznym może jednocześnie przebywać nie więcej niż 5 osób (w tym prowadzący), o ile dla danego pomieszczenia nie określono niższej maksymalnej liczby osób, które mogą w nim przebywać jednocześnie.
6. Zasady organizacji kształcenia na odległość określa odrębne zarządzenie. W przypadku realizacji zajęć w formie stacjonarnej prowadzący zajęcia są zobowiązani do przestrzegania i egzekwowania ministerialnych i uczelnianych wytycznych dot. zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania Covid-19.
 - 6a. Kontakt pomiędzy kierownikiem pracowni a asystentem odbywa się wyłącznie zdalnie, z zastrzeżeniem sytuacji bezwzględnej konieczności współpracy dla prawidłowej realizacji zajęć.
7. Nauczyciele akademicy co do zasady realizują obowiązki dydaktyczne w formie zdalnej. W przypadku, gdy prowadzący zajęcia nie dysponuje sprzętem właściwym do

przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej, Dziekan może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć z pomieszczeń uczelnianych na sprzęcie uczelnianym. Na wniosek prowadzącego zajęcia Dziekan może wyrazić zgodę na udostępnienie i dostarczenie sprzętu Akademii do prywatnego miejsca wskazanego przez nauczyciela, z którego będzie prowadził zajęcia. Wyrażając zgodę na udostępnienie sprzętu Dziekan określa warunki tego udostępnienia. Dział Administracyjno-Gospodarczy przygotowuje stosowną dokumentację udostępniania sprzętu.

8. Nauczyciele akademicy realizują obowiązki badawcze i artystyczne w formie stacjonarnej lub zdalnej swobodnie korzystając z infrastruktury uczelni przy zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
9. Zobowiązują Dziekanów do przygotowania wydziałowych regulaminów korzystania z pomieszczeń dydaktycznych poza godzinami zajęć. Regulaminy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym muszą być uzgodnione z pracownikiem samodzielnego stanowiska ds BHP i PPOŻ.
10. Wprowadzenie w życie regulaminu, o którym mowa w ust. 9 wymaga uzgodnienia z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia.
11. Zasady dotyczące kształcenia, o których mowa w ust. 1-10 stosuje się analogicznie do doktorantów i słuchaczy, przy czym zamiast Dziekana decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
12. W przypadku zgłoszenia przez pracowników zapotrzebowania na przeprowadzenie szkolenia z metod kształcenia w formie zdalnej, zobowiązują Kierownika Działu Informatycznego do przeprowadzeniu szkoleń e-learningu dla pracowników. W celu przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Dziekani przygotowują listy pracowników, którzy chcieliby skorzystać z takiego szkolenia. Zapotrzebowanie na szkolenie z e-learningu należy zgłosić do kierownika Działu IT.
13. W przypadku, gdy obowiązujące przepisy zobowiązują do przeprowadzenia egzaminu lub innego posiedzenia z udziałem publiczności, zapewnia się dostęp publiczności z wykorzystaniem urządzeń streamingowych umożliwiających komunikację dwukierunkową. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie określi każdorazowo organ przeprowadzający egzamin lub posiedzenie z udziałem publiczności, w drodze komunikatu.

§2

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (dalej: pracownicy NNA) wykonują pracę zdalnie, chyba że charakter pracy i zakres powierzonych zadań uniemożliwia świadczenie pracy w ten sposób. W sytuacji, gdy świadczenie pracy w formie stacjonarnej jest konieczne do prawidłowego funkcjonowania Akademii należy regulować pracę w sposób hybrydowy, naprzemienny, po to by zminimalizować ilość osób przebywających w danym pomieszczeniu.
2. O planowanej formie pracy (zdalnej lub stacjonarnej) poszczególnych pracowników w poszczególnych okresach kierujący pracownikami informuje mailowo Dział Spraw Pracowniczych, przy czym kierownicy działów oraz pracownicy stanowisk samodzielnych i biur podlegający bezpośrednio kierującemu pionem, po uzgodnieniu formy swojej pracy z przełożonym, samodzielnie informują o niej Dział Spraw

- Pracowniczych drogą mailową. Organizując pracę w formie stacjonarnej lub zdalnej osoby kierujące pracownikami NNA winni wziąć pod uwagę prawidłową realizację ciężących na Uczelni obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, efektywność realizacji zadań oraz względy BHP, w tym aktualne na danym etapie epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego wymogi sanitarne.
3. W przypadku, gdy realizacja zadań nie jest możliwa ani w warunkach pracy stacjonarnej ani zdalnej, kierownicy zobowiązani są do zgłoszenia sytuacji do Działu Spraw Pracowniczych w celu podjęcia stosownych działań w ramach uprawnień pracodawcy (prześój, przesunięcie do wykonywania innych obowiązków).
 4. Sprawy kierowane do Biura Rektora i Kanclerza oraz innych jednostek administracyjnych ASP w Krakowie przyjmowane będą w formie elektronicznej lub telefonicznie, chyba że z obowiązujących przepisów wynika, iż dana czynność wymaga zachowania formy pisemnej. Dokumenty mogą być składane na Dzienniku Podawczym w każdym dniu roboczym od 08.00 do 14.00. 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.
 5. Prawo wejścia do budynków ASP mają pracownicy, studenci i doktoranci na podstawie ważnej legitymacji. Osoby spoza społeczności akademickiej winny uzyskać zgodę Kanclerza na wejście do budynków ASP, chyba że osoby korzystają z miejsc ogólnodostępnych, przeznaczonych do zwiedzania dla społeczności spoza Akademii. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy osób korzystających z Dziennika Podawczego ASP, a także osób świadczących usługi na rzecz ASP na podstawie obowiązujących umów.
 6. Pracownicy NNA mogą korzystać z budynków, w których świadczą pracę, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych zgód, z zastrzeżeniem regulacji wskazanych w ust. 2. Ponadto wejście do budynków w celu załatwienia spraw administracyjnych, możliwe będzie po wcześniejszym powiadomieniu portierni przez kierownika prowadzącej sprawę jednostki.
 7. W przypadku, gdy pracownik NNA nie posiada sprzętu umożliwiającemu mu wykonywanie pracy w sposób zdalny, zgłasza przełożonemu potrzebę skorzystania ze sprzętu uczelnianego. Przełożony pracownika, kieruje do Kanclerza ASP listę osób i zapotrzebowania na sprzęt w celu prawidłowej realizacji pracy zdalnej. Kanclerz ASP podejmuje decyzje w przedmiocie przydzielenia sprzętu, warunków i terminu jego zwrotu, a w razie potrzeby przygotowuje stosowną dokumentację dot. udostępnienia.
 8. W przypadku, gdy pracownik NNA świadczy pracę w sposób zdalny, Dział Informatyczny ASP przygotowuje i wdraża przekierowanie telefonów służbowych, na czas świadczenia pracy zdalnej. Listy osób i terminy w jakich będą przekierowane numery służbowe przygotowują kierownicy jednostek i przedkładają kierownika Działu Informatycznego ASP.
 9. W miejscach bezpośredniego kontaktu pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy pracownikami a osobami trzecimi należy ustawić przesłony ochronne (np. z pleksi). W trakcie obsługi interesanta, pracownik i osoba obsługiwana zobowiązane są do zakrywania ust i nosa.

§ 3

1. Wstrzymuje się organizację wydarzeń o charakterze otwartym z wyjątkiem wydarzeń realizowanych online. Zorganizowanie innych wydarzeń wymaga zgody Prorektora ds. upowszechniania dorobku. Organizator wydarzenia zobowiązany jest złożyć wniosek, który uwzględniać będzie opis sposobu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom, odpowiedniego dla aktualnego stanu zagrożenia zdrowia oraz obowiązujących przepisów prawa określających zasady działania w czasie epidemii.
2. Przywraca się możliwość przyjazdów do ASP studentów i pracowników zagranicznych z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych oraz zapisów niniejszego zarządzenia.
3. Posiedzenia organów i ciał kolegialnych odbywają się w trybie zdalnym, a gdy nie jest to w pełni możliwe – w trybie mieszanym (hybrydowym), z zastrzeżeniem, że w bezpośrednim kontakcie nie może uczestniczyć w posiedzeniu więcej niż połowa składu. Przewodniczący ciał kolegialnych wyznaczają osobę, która na równi z nimi posiada informację o stanie prowadzonych spraw i będzie mogła ich zastąpić w pełnieniu funkcji bez uszczerbku dla ciągłości prac kierowanego ciała kolegialnego (dalej: zastępca). W przypadku posiedzenia hybrydowego zabroniony jest jednoczesny udział przewodniczącego i zastępcy w trybie stacjonarnym w bezpośrednim kontakcie. Przewodniczący ciała kolegialnego i zastępca powinni unikać bezpośredniego kontaktu także w innych sytuacjach niż prace ciała kolegialnego.
4. Funkcjonowanie Biblioteki Głównej, Muzeum ASP, wszystkich Galerii w strukturach Akademii (w tym galerii „Akademia w Bronowicach”) oraz Domu Plenerowego i Domu Pracy Twórczej na Harendzie - odbywa się z zachowaniem wytycznych ministerialnych dot. zachowania bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 określonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w wytycznych stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Kierujący jednostkami (w szczególności dziekani i kierownicy działów) i osoby ich zastępujące (odpowiednio prodziekani, zastępcy kierowników działów, osoby na innych stanowiskach stale zastępujące kierownika działu) podejmują konieczne działania w trybie stacjonarnym unikając bezpośrednich kontaktów ze sobą z wyłączeniem sytuacji bezwzględnej konieczności.

§ 4

1. Zobowiązuje Dział Administracyjno-Gospodarczy do wykonania inwentaryzacji pomieszczeń oraz we współpracy z Dziekanami, Dyrektorem Szkoły Doktorskiej oraz kierownikami działów właściwego oznaczenia maksymalnej ilości osób, które mogą przebywać w danym pomieszczeniu. Odpowiedzialność za naruszenie maksymalnej dopuszczalnej ilości osób w pomieszczeniu ponosi osoba prowadząca pracownie lub zajęcia, a w przypadku dot. pomieszczeń administracji – kierujący jednostką.
2. Zobowiązuje Kanclerza ASP do zapewnienia użytkownikom budynków Akademii środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło) oraz właściwe oznaczenie pomieszczeń i przestrzeni budynków ASP w instrukcje dotyczące mycia i dezynfekcji rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki. Instrukcje, o

których mowa w zdaniu poprzedzającym winny zawierać potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.

3. Zobowiązuje Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego do zapewnienia monitorowania codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
4. Obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa oraz zachowania dystansu społecznego w pomieszczeniach użytku wspólnego ASP (w szczególności ciągach komunikacyjnych, pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych).
5. Osoby wchodzące do budynków Akademii poddawani są procedurze pomiaru temperatury, którego dokonują portierzy. W przypadku stwierdzenia przekroczenia temperatury powyżej 37,5 stopni Celsjusza, należy odczekać 15 minut i wykonać ponowne sprawdzenie. W sytuacji, gdy ponowna kontrola temperatury potwierdzi przekroczenie temperatury powyżej 37,5 stopni Celsjusza, osoby te nie będą wpuszczane na teren Akademii. W przypadku niewpuszczenia na teren Akademii pracowników ASP z powodu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, portier informuje o tym fakcie Dział Spraw Pracowniczych.
6. Wchodzący na teren budynków Akademii są zobowiązani do dezynfekcji rąk oraz zakrywania ust i nosa.
7. Zawiesza się możliwość z korzystania z szatni w budynkach ASP.
8. Zobowiązuje Kanclerza ASP do wyznaczenia i przygotowania w budynkach ASP pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

§ 5

1. Traci moc zarządzenie nr 89/2020 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 14 września 2020 roku w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie nr 105 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 16.10.2020r. w sprawie czasowego ograniczenia kształcenia w okresie obowiązywania na terenie miasta Krakowa strefy czerwonej związanej z walką z pandemią.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.11.2020r.

**WYTYCZNE DOT. ZASAD BEZPIECZEŃSTWA
w okresie czasowego ograniczenia w funkcjonowaniu Akademii w związku z
zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Osoby biorące udział w zajęciach

1. W zajęciach uczestniczy osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci i nauczyciele oraz inni pracownicy, którzy przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji należy niezwłocznie poinformować odpowiednio prowadzącego zajęcia lub dziekana właściwego wydziału.
2. W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia nie powinny przebywać osoby postronne.
3. Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, przyborów/przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Zasadna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie zaleca się pożyczania przedmiotów innych uczestników zajęć.
4. Osoby mogą w czasie przerwy w zajęciach opuścić budynek, w którym zajęcia się odbywają lub przebywać na jego terenie jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń pozwalająca na przestrzeganie dystansu społecznego, określonego przepisami prawa, wynoszącego przynajmniej 2 metry od drugiej osoby.

Zasady ochrony indywidualnej

1. Czekając na wejście na zajęcia uczestnicy zajęć powinni zachować odstęp minimum 2 m oraz mieć osłonięte usta i nos.
2. W zajęciach mogą uczestniczyć wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica, chusta).
3. Zasada zakrywania ust i nosa powinna obowiązywać na terenie całego obiektu, w którym odbywają się zajęcia. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie bezpiecznego odstępu od innych osób.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia, a także inne osoby uczestniczące w zajęciach, także powinni mieć zakryte usta i nos.
5. Przed wejściem na salę, gdzie odbywają się zajęcia uczestnicy powinni umyć dokładnie ręce wodą z mydłem i zdezynfekować je lub założyć rękawiczki.
6. Preparat do dezynfekcji lub rękawiczki zapewnia uczelnia.

Zasady bezpieczeństwa związane z pomieszczeniami

1. Przed zajęciami ich uczestnicy powinni zapoznać się z podstawowymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem oraz numerami telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, najbliższego oddziału zakaźnego, ew. służb medycznych, czy infolinii NFZ (800 190 590). Materiały dostępne są na stronie internetowej GIS.

2. Miejsca do siedzenia należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 2-metrowy odstęp w każdym kierunku.
3. Jeżeli zapewnienie odpowiedniej odległości pomiędzy uczestnikami nie jest możliwe ze względu na ich liczbę, należy podzielić grupy na mniejsze lub zapewnić salę odpowiednio większą.
4. W przypadku zajęć w pracowniach zajęć praktycznych stanowiska pracy powinny być zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić bezpieczny odstęp pomiędzy uczestnikami lub zmniejszyć liczebność grupy lub oddzielić poszczególne stanowiska przegrodami np. z pleksi.
5. Drzwi do sali oraz wszystkie drzwi do pomieszczeń wykorzystywanych przez uczestników zajęć powinny być w miarę możliwości otwarte. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa lub innych, drzwi nie mogą być otwarte, klamki/uchwyty i powierzchnie, które mogą być dotykane powinny być regularnie dezynfekowane.
6. Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone, w tym przed zajęciami i nie rzadziej niż co godzinę w trakcie zajęć. W zakresie dotyczącym systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych należy stosować się do Zaleceń NIZP-PZH.
8. W budynku lub w jego bezpośrednim otoczeniu, w którym realizowane są zajęcia należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie/ miejsce (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Jeżeli to możliwe, należy wyznaczyć i przygotować przestrzeń, w której osoba będzie mogła, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, poczekać do czasu zorganizowania transportu indywidualnego do domu (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego.

Dodatkowe zasady bezpieczeństwa

1. Osoby prowadzące zajęcia powinny być poinstruowane przez dziekana wydziału odnośnie zasad dotyczących bezpieczeństwa biologicznego podczas realizacji zajęć.
2. Należy unikać tworzenia się grup uczestników przed zajęciami, w ich trakcie i po. W tym celu można np. z wyprzedzeniem czasowym przekazać uczestnikom zasady bezpieczeństwa i oczekiwanych zachowań, zorganizować wejście na zajęcia w sposób uniemożliwiający grupowanie się osób (np. odstępy czasowe), poinstruować, aby ewentualnymi spostrzeżeniami po zajęciach ich uczestnicy dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych.

Postępowanie w przypadku:

1. stwierdzenia pozytywnego wyniku testu na Covid-19,
2. wystąpienia objawów zakażenia wirusem SARS-coV-2 podczas przebywania na terenie budynków ASP,
3. wystąpienia objawów zakażenia wirusem SARS-coV-2 podczas przebywania poza terenem budynków ASP,
4. bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią z potwierdzonym przypadkiem Covid-19 poza terenem budynków ASP,
5. nałożenia przez sanepid kwarantanny określają przepisy odrębne

