

Zarządzenie nr 61/2020

Rektor Akademii Sztuki w Szczecinie

z dnia 5 października 2020 r.

w sprawie zasad ewidencji wyposażenia oraz zasad korzystania z sal dydaktycznych i pracowni Akademii Sztuki w Szczecinie, w okresie trwania stanu epidemii COVID-19 na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

na podstawie:

- § 44 ust. 1 pkt. r) Statutu Akademii Sztuki w Szczecinie
- zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzone zasady dotyczą sal i pracowni dydaktycznych znajdujących się w budynkach Akademii Sztuki w Szczecinie przy pl. Orła Białego 2, al. Niepodległości 40 oraz ul. Kolumba 61.

§ 2

1. Ewidencja sprzętu i wyposażenia każdej sali dydaktycznej we wszystkich obiektach prowadzona jest w formie Karty Sali, według Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykaz mienia wyszczególnionego w Karcie Sali jest sporządzany i aktualizowany przez Specjalistę ds. ewidencji majątku.
3. Kopie Kart Sal podpisane przez Opiekunów Sal oraz Specjalistę ds. ewidencji majątku są wywieszone w salach dydaktycznych, oryginały Kart Sal znajdują się w dokumentacji przechowywanej przez Specjalistę ds. ewidencji majątku.

§ 3

1. Dziekani wydziałów są zobowiązani do wyznaczenia Opiekunów Sal i pracowni dydaktycznych. Funkcję Opiekuna Sali powinna pełnić osoba, która prowadzi w niej zajęcia. Informację o wyznaczeniu opiekuna lub jej aktualizację Dziekan Wydziału niezwłocznie (w ciągu 7 dni) przekazuje Specjaliście ds. ewidencji majątku oraz Kierownikowi Sekcji inwestycji remontów i administracji.
2. Dziekan Wydziału po wyznaczeniu Opiekuna Sali zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania danej osoby o pełnionej funkcji.

§ 4

1. Opiekun Sali wyznaczony przez Dziekana Wydziału realizuje czynności określone treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Opiekun Sali ma obowiązek zgłaszać Specjaliście ds. ewidencji majątku każdą zmianę w wyposażeniu Sali (likwidacja, nowy zakup, przeniesienie) w celu aktualizacji Karty Sali.

3. Wykaz sal dydaktycznych i pracowni ze wskazaniem wyznaczonego Opiekuna jest aktualizowany corocznie (do 30 listopada danego roku) przez Kierownika Sekcji inwestycji remontów i administracji i publikowany Zarządzeniem Kanclerza do dnia 31 grudnia danego roku.
4. Wyznaczony opiekun współpracuje z Dziekanem Wydziału, wskazanymi administratorami obiektów oraz Specjalistą ds. ewidencji majątku w następujących dziedzinach:
 - a) określanie niezbędnego wyposażenia Sali umożliwiającego prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) przyjęcie do wiadomości wartości wyposażenia znajdującego się w salach poprzez podpisanie Kart Sali wraz ze Specjalistą ds. ewidencji majątku,
 - c) przekazywanie do wiadomości Kierownika Sekcji inwestycji, remontów i administracji listy osób upoważnionych do pobierania kluczy do wskazanej sali/pracowni z grupy nauczycieli.
Lista osób upoważnionych do pobierania kluczy przekazywana jest pracownikom ochrony mienia przez Kierownika Sekcji inwestycji, remontów i administracji,
 - d) uczestnictwo w przeglądach sal przewidzianych na zakończenie semestru/roku akademickiego,
 - e) uczestnictwo w opracowaniu planów doposażenia sal/pracowni na etapie tworzenia planów rzeczowo-finansowych Uczelni.
5. W nietypowych sytuacjach zgoda na upoważnienie danej osoby (osób) do dostępu do sali dydaktycznej, może być udzielana przez Kanclerza po uzgodnieniach z Dziekanem właściwego wydziału.

§ 5

1. Klucze do wszystkich sal dydaktycznych i pracowni są protokolarnie przekazane pracownikom świadczącym usługę ochrony obiektów Akademii Sztuki w Szczecinie.
Komplet kluczy zapasowych posiada Kierownik Sekcji inwestycji, remontów i administracji.
2. Pracownik ochrony wydaje klucze Opiekunowi Sali oraz osobom upoważnionym, zgodnie z § 4 pkt 4 c) niniejszego Zarządzenia.

§ 6

W okresie trwania stanu epidemii wprowadzonym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. wprowadza się dodatkowe procedury związane z udostępnianiem pomieszczeń i możliwością przebywania na terenie obiektów, o których mowa w §1 niniejszego Zarządzenia:

- a) nie dopuszcza się wynajmu przestrzeni na terenie obiektów Akademii Sztuki w Szczecinie, osobom trzecim i podmiotom zewnętrznym;
- b) niedozwolony jest wstęp do obiektów Uczelni dla osób trzecich;

- c) wejście do pomieszczeń dydaktycznych jest możliwe po uprzedniej dezynfekcji rąk przy użyciu płynu znajdującego się w wyznaczonych miejscach;
- d) w przypadku stwierdzenia objawów w postaci: kaszlu, duszności itd., pracownik ochrony upoważniony jest do zakazu wejścia do budynku; informuje o tym fakcie Kierownika Sekcji inwestycji, remontów i administracji;
- e) Kierownik Sekcji inwestycji, remontów i administracji zawiadamia o zaistniałej sytuacji właściwego dziekana (w przypadku pracowników naukowo – dydaktycznych lub studentów) oraz Rektora; decyzja o dalszym postępowaniu w stosunku do danej osoby dostosowywana jest indywidualnie do przypadku;
- f) pomieszczenia są dezynfekowane każdorazowo po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym dniu; po wykonaniu dezynfekcji pomieszczenia, osoba wykonująca dane czynności zobowiązana jest do umieszczenia na drzwiach pisemnej informacji – ZDEZYNFEKOWANO.
- g) prowadzący zajęcia dydaktyczne oraz pracownicy administracji zobowiązani są w miarę możliwości do cyklicznego przewietrzania pomieszczeń;
- h) prowadzący zajęcia oraz studenci zobowiązani są do podpisania oświadczenia, którego treść stanowi Załącznik nr 3 niniejszego Zarządzenia;
- i) prowadzący zajęcia oraz studenci stosują się do innych wytycznych określonych w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
- j) maksymalna ilość osób możliwa do przebywania w danej sali dydaktycznej określona jest w Załączniku nr 5 niniejszego Zarządzenia; Informacja o powyższym będzie umieszczona na drzwiach danego pomieszczenia.

§ 7

1. Upoważnienie do pobierania kluczy nadawane jest na czas określony. Po wygaśnięciu wskazanego terminu pracownik ochrony jest uprawniony do odmowy wydania klucza, do czasu dostarczenia nowego, aktualnego upoważnienia.
3. Osoby pobierające klucze do danego pomieszczenia powinni legitymować się ważną legitymacją studencką Akademii Sztuki w Szczecinie, ważną legitymacją nauczycielską Akademii Sztuki w Szczecinie bądź identyfikatorem imiennym.
4. Pobranie klucza na portierni budynku potwierdzone jest w rejestrze prowadzonym przez pracowników ochrony (identyfikacja osoby pobierającej klucz, określenie daty, godziny pobrania i zwrotu klucza).
5. Pobierający klucz ma obowiązek jego zwrotu każdorazowo z chwilą opuszczania budynku.
6. Szczegółową procedurę zarządzania dostępem w budynkach wyposażonych w system elektroniczny typu SAIK lub KaDe określa Załącznik 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Autoryzacja dostępu do kluczy w depozytorach systemu SAIK lub KaDe odbywa się z wykorzystaniem identyfikatora/legitymacji studenckiej lub w przypadku firm zewnętrznych karty dostępu nie personalizowanej przy użyciu technologii zbliżeniowej oraz kodu PIN.
8. Przekazanie PIN-u do identyfikatora lub legitymacji studenckiej odbywa się drogą elektroniczną na adres email pracownika/studenta w domenie akademiasztuki.eu lub bezpośrednio w Sekcji informatyki.
9. W szczególnych wypadkach możliwa jest autoryzacja na podstawie ciągu cyfr (identyfikator) oraz PIN-u, które funkcjonują w systemie SAIK w miejsce identyfikatora pracowniczego.
10. Niedopuszczalne jest samowolne sporządzanie duplikatów kluczy, przekazywanie lub udostępnianie legitymacji bądź identyfikatora osobom trzecim.
11. Kanclerz ma prawo obciążyć karą finansową w wysokości 500 zł osobę, która będzie posługiwała się duplikatem klucza, legitymacją lub identyfikatorem innej uprawnionej osoby bądź udostępni innej osobie klucz, legitymację lub identyfikator.
12. W przypadku zagubienia klucza, osoba uprawniona do danej sali zostanie obciążona kosztami wymiany zamka.

§ 8

1. Osoba, która uzyskała uprawnienia dostępu do danego pomieszczenia jest odpowiedzialna za majątek ruchomy zgromadzony w pomieszczeniu według Karty Sali.
Osoba ta jest odpowiedzialna za sposób korzystania z danego pomieszczenia pod kątem dbałości o mienie oraz stan techniczny danego pomieszczenia (zabezpieczanie wyposażenia przed możliwością uszkodzenia, dbałość o stan podłogi, ścian i urządzeń technicznych).
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego użytkowania sali z naruszeniem obowiązków, o których mowa powyżej, Kanclerz przeprowadzi postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie osób odpowiedzialnych za ewentualne uszkodzenie mienia Uczelni.
3. Wszelkie przechowywanie na terenie uczelni prac wyznaczonych przez Wykładowców do wystawy lub archiwizacji, należy wykonać w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego, uzgodnionym z właściwą komórką organizacyjną ds. administracji.
4. Student po zakończeniu egzaminu dyplomowego, jest zobowiązany do przekazania kluczy do szafek lub innego wyposażenia.
5. Osoby, które otrzymały uprawnienia dostępu do sal dydaktycznych lub pracowni Uczelni mogą korzystać z nich tylko w zakresie realizowania czynności związanych z pracą naukowo-dydaktyczną lub z realizowanym tokiem studiów.
6. Zauważone przez użytkownika pomieszczenia (lub Opiekuna Sali) braki wyposażenia sal, zniszczenia lub uszkodzenia majątku ruchomego lub zniszczenia pomieszczeń (w tym także

zalanie) powinny być niezwłocznie zgłaszane Kierownikowi Sekcji inwestycji, remontów i administracji telefonicznie pod numerem **664 080 229**.

7. W przypadku ujawnienia szkód w mieniu Akademii Sztuki w Szczecinie w tym szczególności zagubienie klucza, zniszczenie ścian, podłóg, uszkodzenia wyposażenia itp., osoba posiadająca uprawnienie do korzystania z danego pomieszczenia zostanie obciążona kosztami, jakie Uczelnia poniesie za naprawę szkód.

W sytuacji korzystania z pomieszczenia przez więcej osób odpowiedzialność spoczywać będzie solidarnie na wszystkich uprawnionych do użytkowania sali.

8. Kanclerz uprawniony jest do wycofania zgody na pobieranie klucza do określonego pomieszczenia, w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązków określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 9

1. Klucze do sal i pracowni dydaktycznych mogą być pobierane we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 7.30 do 21.30.
2. W godzinach od 22.00 do 7.00 drzwi wejściowe do budynków Akademii Sztuki w Szczecinie pozostają zamknięte.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przygotowania do koncertu, wystawy, innego ważnego wydarzenia artystycznego) udostępnianie sal i pracowni dydaktycznych w godz. 21.30 – 7.30 może się odbywać jedynie za pisemną zgodą Kanclerza przekazywaną pracownikowi ochrony przez Kierownika Sekcji inwestycji, remontów i administracji.
4. Nieograniczony dostęp do wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem pomieszczenia przewidzianego do przetwarzania informacji niejawnych – aktualnie jest to pomieszczenie nr 006a w budynku Pałac Ziemstwa Pomorskiego, zlokalizowanym przy al. Niepodległości 40 w Szczecinie) mają następujące osoby:
 - a) Rektor
 - b) Kanclerz
 - c) Zastępca Kanclerza
 - d) Kierownik i pracownicy Sekcji Inwestycji, Remontów i Administracji,
 - e) Upoważnieni pracownicy Sekcji informatyki
 - f) Specjalista ds. ewidencji majątku
 - g) Inne osoby upoważnione przez Rektora
5. Dostęp do pomieszczenia przewidzianego do przetwarzania informacji niejawnych, możliwy jest w obecności pracownika (pracowników) ww. pomieszczenia.
6. Awaryjne wejście do pomieszczenia przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych, mogą dokonać osoby wskazane w §9 pkt 4, po dokonaniu adnotacji w książce wejść awaryjnych, znajdującej się w danym pomieszczeniu.

7. Nieograniczony do dostęp do niżej wymienionych przestrzeni publicznych Pałacu pod Globusem posiadają pracownicy Biura Promocji oraz specjaliści realizujący działania promocyjne w ramach danego Kolegium:

- a) Galeria ZONA
- b) Galeria R+
- c) Przestrzeń teatralna
- d) Ogród Zimowy
- e) Sala Kameralna (Pomieszczenie nr 102)
- f) Pracownie malarskie na poddaszu
- g) Sala Kominkowa (Pomieszczenie nr 228)
- h) Sala koncertowa w Pałacu Ziemstwa Pomorskiego

§ 10

W okresie trwania stanu epidemii, traci moc Zarządzenie nr 35/2019 Rektora Akademii Sztuki w Szczecinie z dnia 9 października 2019 r. w sprawie *zasad ewidencji wyposażenia oraz zasad korzystania z sal dydaktycznych i pracowni w Akademii Sztuki w Szczecinie*.

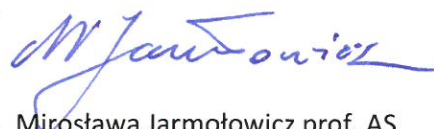
§ 11

Podstawę do aktualizacji niniejszego Zarządzenia stanowić będzie zmiana ogólnopolskich wytycznych dotyczących procedur w zakresie ochrony przed COVID-19.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Rektor



dr hab. Mirosława Jarmołowicz prof. AS

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA SALI DYDAKTYCZNEJ

OBIJEKT:

ADMINISTRATOR OBIEKTU:

NUMER SALI:

IMIĘ I NAZWISKO MERYTORYCZNEGO OPIEKUNA SALI:

DATA SPORZĄDZENIA KARTY:

[illegible]

Opiekun Sali:

Specjalista ds. Ewidencji Majątku:

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA DOSTĘPEM W BUDYNKACH AKADEMII SZTUKI W SZCZECINIE
WYPOSAŻONYCH W SYSTEMY ELEKTRONICZNEJ KONTROLI DOSTĘPU (SAIK, KaDe)**

§1

Przydział identyfikatora

1. Dyspozycja wytworzenia danej osobie identyfikatora, przekazywana jest drogą elektroniczną na adres e-mail it@akademiasztuki.eu lub pisemną przez Opiekuna sali do Sekcji informatyki. Informacja niniejsza powinna zawierać
 - a) imię i nazwisko oraz numer kontaktowy osoby, która ubiega się o dostęp,
 - b) zdjęcie (umożliwiające identyfikację),
 - c) zajmowane stanowisko,
 - d) dodatkowe informacje (jeśli są konieczne) np. nazwa wydziału.
2. Identyfikatory będą wytwarzane przez Sekcję informatyki oraz przekazane do osoby zainteresowanej w terminie przyjętym zwyczajowo nie krótszym niż 3 dni robocze. PIN do identyfikatora (jeśli wymagany) zostaje przekazany wraz z identyfikatorem.
3. W szczególnych wypadkach możliwa jest autoryzacja na podstawie ciągu cyfr (identyfikator - KOD) oraz PIN-u, które funkcjonują w systemie SAIK w miejsce identyfikatora pracowniczego.
4. Sekcja Informatyki dysponuje określoną liczbą identyfikatorów „gość”, które są wykorzystywane w przypadkach krótkotrwałego wykorzystywania identyfikatora i dostępu do określonych pomieszczeń, za pośrednictwem pisemnego potwierdzenia.

§2

Nadanie uprawnień dostępu

1. Decyzja o przydzieleniu tymczasowego dostępu przekazywana jest drogą elektroniczną na adres e-mail it@akademiasztuki.eu lub pisemną do Sekcji Informatyki. Informacja o przydzieleniu dostępu powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - b) określenie statusu osoby: pracownik, student, osoba spoza Akademii
 - c) adres obiektu i numer pomieszczenia (pomieszczeń),
 - d) Data początkowa i końcowa udzielanego upoważnienia,
 - e) w przypadku studentów: rok i kierunek studiów,
 - f) w przypadku firm zewnętrznych: nazwa firmy i dane kontaktowe do pracownika/firmy, podstawa udzielania dostępu np. umowa.

2. Na podstawie powyższych informacji pracownik Sekcji informatyki udziela dostępu do pomieszczenia w systemie SAIK lub KaDe za pośrednictwem specjalistycznego oprogramowania (SAIK edytor oraz KaDe Premium).
3. W przypadku utracenia, wadliwego działania lub zamiaru zmiany kodu PIN należy zgłosić się do Sekcji Informatyki. Przekazanie PIN-u do identyfikatora lub legitymacji studenckiej odbywa się drogą elektroniczną na adres email pracownika/studenta w domenie akademiasztuki.eu lub bezpośrednio w Sekcji Informatyki. Ze względów bezpieczeństwa kod PIN nie jest udzielany telefonicznie.

§3

Odebranie dostępu do sal.

1. Decyzję o odebraniu dostępu podejmuje Opiekun Sali lub Kanclerz. Informacja o odebraniu dostępu do pomieszczeń przekazywana jest drogą elektroniczną lub pisemną.
2. Identyfikator jest własnością Akademii Sztuki w Szczecinie i podlega zwrotowi.

§4

Duplikat identyfikatora

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia identyfikatora należy zgłosić się bezpośrednio do Sekretariatu jednostki organizacyjnej lub Sekcji Informatyki wraz z wypełnionym wnioskiem o wydanie duplikatu karty. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

§5

Archiwizacja danych

Informacje szczegółowe i raporty o pobraniu kluczy (SAIK) lub wejściach/wyjściach do pomieszczeń (KaDe) są udzielane na wniosek opiekuna Sali, Kanclerza lub Kierownika Sekcji Inwestycji, remontów i administracji, za uprzednim uzgodnieniem z Inspektorem Ochrony Danych.

SEKCJA INFORMATYKI

WNIOSEK O WYROBIENIE DUPLIKATU IDENTYFIKATORA

IMIĘ I NAZWISKO

[illegible]

STANOWISKO

[illegible]

- ☐ WYDZIAŁ ARCHITEKTURY WNĘTRZ
- ☐ WYDZIAŁ EDUKACJI MUZYCZNEJ
- ☐ WYDZIAŁ GRAFIKI
- ☐ WYDZIAŁ INSTRUMENTALNY
- ☐ WYDZIAŁ MALARSTWA
- ☐ WYDZIAŁ SZTUKI MEDIÓW
- ☐ WYDZIAŁ WOKALNY
- ☐ WYDZIAŁ WZORNICTWA
- ☐ ADMINISTRACJA
- ☐ CPK

PRZYZYNA WNIOSEKOWANIA O DUPLIKAT IDENTYFIKATORA

.....

.....
podpis wnioskującego

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
OSOBY PROWADZĄCEJ ZAJĘCIA / STUDENTA W AKADEMII SZTUKI W SZCZECINIE/ PRACOWNIKA*
OBOWIĄZUJĄCE W OKRESIE PANDEMII COVID-19

1. Oświadczam, że w ostatnich 24 godzinach nie miałam/em niepokojących objawów chorobowych tj. katar, kaszel, gorączka, duszności, ani nie miałam/em styczności z osobami przebywającymi na kwarantannie lub chorymi na COVID-19.
2. Jestem świadoma/y możliwości zakażenia schorzeniem COVID-19 poprzez przebywanie w obiekcie Akademii Sztuki w Szczecinie (dotyczy również osób z grupy ryzyka).

.....
data, podpis

*niepotrzebne skreślić

**ZASADY PROWADZENIA ZAJĘĆ DLA STUDENTÓW ORAZ KORZYSTANIA
Z INFRASTRUKTURY UCZELNI**

1. Na zajęcia lub w celu skorzystania z infrastruktury uczelni może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci i nauczyciele oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Po wejściu na teren uczelni należy obligatoryjnie zdezynfekować ręce przy użyciu wystawionego płynu dezynfekcyjnego.
3. W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia lub w których osoba korzysta z infrastruktury uczelni nie powinny przebywać osoby postronne inne niż studenci, pracownicy.
4. Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, przyborów/przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie można pożyczać przedmiotów innych uczestników zajęć.
5. Na zajęcia należy przynieść własną butelkę z napojem, a w ciągu dnia studenci mogą jeść przyniesione przez siebie produkty, w przerwie między zajęciami.
6. W przypadku skierowania przez Sanepid danej osoby na kwarantannę proces dydaktyczny odbywa się w systemie zdalnym.

Zasady ochrony indywidualnej

1. Czekając na wejście na zajęcia studenci powinni zachować odstęp minimum 2 m lub posiadać osłonę ust i nosa.
2. Na zajęcia mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
3. Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie całej uczelni. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie 2 metrowego odstępu od innych osób.

Dodatkowe zasady bezpieczeństwa

1. Dydaktycy powinni być poinstruowani odnośnie zasad dotyczących bezpieczeństwa biologicznego podczas realizacji zajęć.
2. Należy unikać tworzenia się grup studentów przed zajęciami, w ich trakcie i po zajęciach. W tym celu można np. z wyprzedzeniem czasowym przekazać studentom zasady

bezpieczeństwa i oczekiwanych zachowań, zorganizować wejście na zajęcia w sposób uniemożliwiający grupowanie się osób (np. odstępy czasowe), poinstruować, aby spostrzeżeniami po zajęciach dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika lub studenta

1. Jeżeli uczestnik zajęć przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej należy niezwłocznie odsunąć go od zajęć, odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy, zdający powinien udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym, czy zapewnionym przez uczelnię), pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.
3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.

Zalecenia dot. procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem:

1. Pracownicy oraz studenci powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy/ na zajęcia. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, ew. ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem
2. Zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa,
3. W przypadku wystąpienia u osoby podczas zajęć niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń,
4. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek,

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Rektora nr 61/2020 z 5 października 2020 r.

Sale dydaktyczne Pałac pod Globusem

Numer Sali	Funkcja	max ilość osób
PRZYZIEMIE		
-17	Sala perkusji	20
-23	Sala perkusji	9
-24	Sala perkusji	9
PARTER		
003	Pracownia fotograficzna	11
005	Dydaktyka ogólna	12
006	Dydaktyka ogólna	23
007	Pracownia klasy fortepianu	10
008	Sala muzyczna	20
I PIĘTRO		
105	Dydaktyka ogólna	14
109	Sala dydaktyczna	24
115	Sala dydaktyczna	15
II PIĘTRO		
204	Dydaktyka ogólna	13
214	Pracownia multimedialna	9
215	Magazyn studia fotograficznego	6
218	Studio fotograficzne	17
219	Studio fotograficzne	7
221	Magazyn Zakładu Fotografii	5
222	teoria	5
223	Studio fotograficzne	15
224	Ciemnia fotograficzna	4
227	Dydaktyka ogólna	10
228	Dydaktyka ogólna	14
III PIĘTRO		
301	Pracownia malarska	9
303	Pracownia malarska	14
306	Pracownia malarska	46
308	Sala dydaktyczna	7
310	Pracownia malarska	23
311	Pracownia malarska	20
312	Pracownia malarska	22

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Rektora nr 61/2020 z 5 października 2020 r.

Sale dydaktyczne Kolumba

Numer Sali	Funkcja	max ilość osób
PRZYZIEMIE		
P04	Stanowisko gilotyny	5
P05	Magazyn grafiki warsztatowej	11
P06	Pracownia grafiki warsztatowej (wypukłodruk)	7
P07	Pracownia grafiki warsztatowej (wypukłodruk)	7
PARTER		
003	Grafika warsztatowa (sitodruk i wkłęsłodruk)	18
004		
005	Pracownia grafiki warsztatowej (wkłęsłodruk)	12
006	Magazyn grafiki warsztatowej	2
007	Pracownia grafiki warsztatowej	7
008	Pracownia grafiki warsztatowej	5
009	Pracownia grafiki warsztatowej	3
010	Pracownia grafiki warsztatowej (wkłęsłodruk)	6
I PIĘTRO		
102	Pracownia rysunku i malarstwa	30
103	Pracownia rysunku i malarstwa	21
II PIĘTRO		
201	Grafika warsztatowa	8
203	Sala wykładowa	14
204	Pracownia grafiki warsztatowej (litografia)	12
205	Pracownia grafiki warsztatowej (litografia)	8
207	Zakład nauk humanistycznych i technik projektowych	9
208	Pracownia grafiki projektowej	10

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Rektora nr 61/2020 z 5 października 2020 r.

Sale dydaktyczne Niepodległości

Numer Sali	Funkcja	max ilość osób
PARTER		
01		26
05	Sala wykładowa	11
07	Sala ćwiczeń	4
11	Sala dydaktyczna	7
12	Sala ćwiczeń (dyrygentura)	10
13	Sala ćwiczeń (harfa)	3
14	Sala dydaktyczna	8
I PIĘTRO		
101	Sala ćwiczeń (fortepian)	13
103	Sala dydaktyczna(M.Jasińskiego)	11
104	Sala dydaktyczna (rytmika)	17
106	Sala dydaktyczna	11
107	Sala dydaktyczna (aula)- chór	17
108	magazyn instrumentów	4
109	Sala ćwiczeń (klarnet)	8
110	Sala dydaktyczna	8
111	Sala dydaktyczna (dyrygowanie)	8
112	Sala dydaktyczna	9
113	Sala ćwiczeń (organy)	5
114a	Sala ćwiczeń	4
114	Sala ćwiczeń (gitara)	3
115	Sala ćwiczeń (akordeon)	6
116	Sala ćwiczeń (akordeon)	3
117	Sala ćwiczeń (saksofon)	8
II PIĘTRO		
208	Sala ćwiczeń (2 pianina)	7
209	Sala ćwiczeń (pianino)	6
210	Sala ćwiczeń (pianino)	7
212	Sala ćwiczeń (pianino)	5
213	Sala ćwiczeń (pianino)	5
214	magazyn wiolonczel	4
215	Sala ćwiczeń (wiolonczela)	6
216	Sala ćwiczeń (dyrygowanie)	10
217	Sala ćwiczeń	5
218	Sala ćwiczeń	8
219	Sala ćwiczeń (pianino)	6
222	Sala ćw. (zespoły orkiestr kameralnych)	13
223	Sala ćwiczeń (pianino)	4
224	Sala ćwiczeń (emisji głosu)	4
225	Sala wykładowa	9
226	Sala dydaktyczna (aula im.Marczyka)	9
227	Sala ćwiczeń (pianino)	2
228	Sala ćwiczeń (pianino)	2
229	Sala ćwiczeń (pianino)	5
231	Sala ćwiczeń	4
232	Sala ćwiczeń (pianino)	3
233	Sala ćwiczeń (kontrabas)	6
234	magazyn kontrabasów	4

Sale dydaktyczne Centrum Przemysłów Kreatywnych

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Rektora nr 2/2020 z dnia 5 października 2020 r.

Numer Sali	Funkcja	max ilość osób
PRZYZIEMIE		
-203	Laboratorium realizacji - zaplecze	2
-206	Laboratorium technik ceramicznych- zaplecze	4
-103	Laboratorium realizacji - zaplecze	5
-104	Laboratorium realizacji - obróbka drewna	12
-104b	Laboratorium realizacji - obróbka CNC, laser	3
-104c	Laboratorium realizacji - obróbka tworzyw sztucznych	6
-106	Laboratorium technik ceramicznych	8
-107	Laboratorium realizacji - obróbka metalu	7
PARTER		
003	Laboratorium Virtual Design	12
004	Laboratorium Fashion Design - pracownia krawiecka	15
005	Laboratorium Fashion Design - pracownia szewska	11
007	Laboratorium form przestrzennych 1	6
008	Laboratorium form przestrzennych 2	9
008a	Laboratorium form złotniczych	5
008b	Laboratorium form przestrzennych - magazyn materiałów chemicznych	1
008c	Laboratorium form przestrzennych - magazyn prac	3
009	Laboratorium form złotniczych	4
010	Sala wzornictwa	4
I PIĘTRO		
103	Laboratorium grafiki bitowej i wektorowej	13
104	Laboratorium cyfrowego druku prototypowego	6
104a	Laboratorium cyfrowego druku prototypowego	7
105	Laboratorium serigrafii	15
106b	Laboratorium serigrafii - zaplecze	6
112	Sala grafiki projektowej	5
113	Sala grafiki projektowej	5
114	Sala grafiki projektowej	5
115	Sala grafiki projektowej	5
II PIĘTRO		
203	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych	5
204	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych	6
205	Zaplecze laboratorium technologii nagrań dźwiękowych	5
206	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych - reżysernia	4
207a	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych - studio nagrań	11
207b	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych - drum room	5
207c	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych - magazyn	1
210	Laboratorium cyfrowego modelowania 2D i 3D	12
211	Magazyn-naświetlarnia	5
212	Laboratorium projektowania architektury wnętrz	9
213	Sala architektury wnętrz	5
214	Sala architektury wnętrz	5
215	Sala architektury wnętrz	5
216	Sala architektury wnętrz	5
III PIĘTRO		
303	Laboratorium książki artystycznej	4
304	Sala multimedialna	6
305	Laboratorium postprodukcji filmowej	5
306	Laboratorium realizacji obrazu filmowego	15
309	Laboratorium edycji obrazu i dźwięku	12
310	Sala multimedialna	5
311	Laboratorium edycji obrazu i dźwięku - animacja	5
311a	Laboratorium edycji obrazu i dźwięku - animacja	5
312	Sala multimedialna	5
313	Sala multimedialna	5
314	Sala multimedialna	5
315	Sala multimedialna	5
IV PIĘTRO		
411	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych	4
412	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych	3
413	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych (klawesyn)	3
414	Laboratorium technologii nagrań dźwiękowych (organy)	3