1. **SPLOŠNI UKREPI**

Osnovno načelo je, da vse procese izvajamo nemoteno, da se spoštujejo zakonski in interni roki, ki so potrebni za neprekinjeno delovanje UL AGRFT. Ob tem pa se upoštevajo naslednji ukrepi, ki so povezani z varovanjem zdravja zaposlenih in študentov:

* zagotavlja se fizična distanca (najmanj 1,5 m),
* uporabo zaščitne maske ali druge oblike zaščite ustnega in nosnega predela pri gibanju in zadrževanju v **vseh zaprtih javnih krajih oziroma prostorih,**
* zagotavlja se umivanje oz. razkuževanje rok,
* zagotavlja se ustrezna osebna varovalna oprema (zaščitna obrazna maska, rokavice),
* zagotavlja se čiščenje ali razkuževanje predmetov in površin v primerih, ko se v prostorih zamenjajo osebe ali se izvaja nujni sestanek,
* zagotavlja se redno prezračevanje prostorov.

*Zagotavljanje fizične distance*

Delo strokovnih služb se organizira na način, da se zagotovi, da je v eni pisarni/prostoru le ena oseba (v primeru večjih pisarn največ dve in ob upoštevanju najmanj 1,5 m razdalje). Predstojnik CTF pripravi urnik in načrt dela, s katerim se organizira prisotnost delavcev v knjižnici, videoteki in arhivu ter organizira izposoja. Posebna pozornost pri prihajanju na delo je potrebna za starejše in rizične osebe.

Zaposleni pedagogi, ki si delijo uporabo kabinetov se morajo obvezno dogovoriti za urnik uporabe (1 oseba naenkrat v kabinetu). Urnik uporabe morajo obvezno sporočiti UL AGRFT, da se organizira čiščenje prostora.

Sestanki se omejijo na najnujnejše, pri izvedbi sestankov v enem prostoru z večjim številom oseb je potrebno zagotoviti osebno razdaljo 1,5 m, obvezna je uporaba maske, po zaključku sestankov pa površine očistijo čistilke. Sicer pa se priporoča izvedba sestankov na daljavo z uporabo ustreznih tehnologij, še posebno, če se sestanke organizira z osebami izven akademije.

Službene poti omejimo na najnujnejše skladno z navodili, ki so objavljeni na spletnih straneh NIJZ in MZZ.

*Zagotavljanje higiene*

Za razkuževanje rok je potrebno zagotoviti razkužila v vsakem nadstropju, na vhodu v stavbo in na mestih, kjer je na hodnikih večji pretok oseb. Po potrebi se razkužila zagotovijo tudi za posamezne pisarne.

Zaradi zagotavljanja higiene se priporoča, da ostajajo čajne kuhinje po nadstropjih zaprte. V primeru uporabe pa jo mora uporabnik za sabo očistiti.

V vseh toaletnih prostorih se zagotavlja pogostejše razkuževanje.

*Zaščitna oprema*

Zaposlenim se zagotovi zadostno število zaščitnih mask, rokavic in razkužil za roke. Zaščita je nujno potrebna pri delu s pošto, podpisovanju in rokovanju z dokumenti, pri stikih z drugimi osebami, pri izmenjavi opreme, v skupnih prostorih. Pralne zaščitne maske prejmejo strokovni sodelavci osebno, ob prvem prihodu na akademijo, za vse ostale (pedagoške delavce, raziskovalce, študente, obiskovalce) so dostopne zaščitne maske in po potrebi rokavice, v vratarnici. Zaposleni, ki imajo pralne zaščitne maske, prejmejo tudi podrobnejša navodila za njihovo razkuževanje pravilno rokovanje.

Študenti so si dolžni sami zagotoviti maske, v izjemnih primerih so tudi zanje dostopne v vratarnici.

Na vseh vidnih prostorih so nameščeni letaki za pravilno nameščanje in snemanje mask.

Zagotovijo se posebni zabojniki za odpadne maske in rokavice na izhodu z akademije.

*Obvezno čiščenje opreme in prostorov*

Ob prihodu na delovno mesto je potrebno zagotoviti čiščenje opreme, ki jo je imel zaposleni doma. Za to poskrbi vsak uporabnik opreme sam.

Prav tako je potrebno opremo očistiti ob menjavi in če z opremo dela kdo drug, kot zaposleni, ki je zadolžen za opremo (administrator ipd.).

Čistilkam se naroči dodatno redno čiščenje vseh površin, poleg tega pa še med menjavami oseb v pisarnah, sejnih sobah in predavalnicah.

*Prezračevanje prostorov*

Obvezno je prezračevanje vseh prostorov, kjer se zadržujejo zaposleni ali študenti (pisarne, sejne sobe, predavalnice). Za zračenje skrbijo uporabniki prostorov ter čistilno in tehnično osebje. Predavalnice je potrebno med vsakim odmorom prezračiti, če je le mogoče tudi tekom predavanji. Odsvetuje se uporaba klimatskih naprav, saj so omejene možnosti njihovega učinkovitega razkuževanja.

1. **POSEBNOSTI PRI DELOVNIH PROCESIH**

*Zbiranje v skupinah*

Pri vsakem zbiranju je vodja srečanja dolžan poskrbeti, da vsi navzoči izpolnijo listo prisotnosti. Lista prisotnosti mora biti izpolnjena pri vseh srečanjih, ki vključujejo 2 ali več udeležencev (sestanki, predavanja, vaje …). Zaposleni in študenti UL AGRFT vpišejo ime in priimek in se podpišejo, zunanji pa morajo vnesti tudi kontakt (telefonsko številko).

Obrazec je na voljo:

na Trubarjevi 3 – pri vratarski službi,

na dislociranih enotah (Kvedrova, Nazorjeva) – na označenih mestih.

Po koncu srečanja je vodja srečanja dolžan izpolnjen obrazec pustiti:

na Trubarjevi 3 – pri vratarski službi,

na dislociranih enotah (Kvedrova, Nazorjeva) – na označenih mestih.

Pri srečanjih, ki so na drugih lokacijah, je vodja srečanja (pedagog, organizator, producent, študent ipd.) dolžan poskrbeti, da je na srečanju lista prisotnosti. Po končanem delu jo mora dostaviti vratarski službi UL AGRFT na Trubarjevi 3.

Liste prisotnosti hrani UL AGRFT do uničenja (najmanj 30 dni).

*Podpisovanje dokumentov*

Podpisovanje dokumentov je prilagojeno razmeram in se izvaja, kolikor je le mogoče, digitalno.

*Obveščanje*

Obveščanje o spremembah poslovanja UL AGRFT se izvaja prek spletne strani (za zunanje) in v obliki e-okrožnic za zaposlene in študente.

*Finančno računovodska služba*

FRS deluje v prostorih akademije. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Referat*

Referat za študijske in študentske zadeve deluje po skrajšanem delovnem času (4 ure na dan) zaradi delavke na bolniški odsotnosti. Referat komunicira po e-pošti in telefonu. Osebni obiski študentov in zunanjih so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Kadrovska služba*

KS deluje v prostorih akademije. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Mednarodna pisarna*

Pisarna deluje v prostorih akademije. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi in študenti so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Kurir*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost kurirja na vseh lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

*Vratarji*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost vratarjev na lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov. Vratarji so pooblaščeni, da po osebni presoji prepovejo vstop vsakomur, ki kaže vidne znake okuženosti.

*Čistilke*

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost čistilk na vseh lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

**Oddelki**

***Center za teatrologijo in filmologijo***

Do preklica se uporabljajo le tiste določbe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF, ki niso v nasprotju s temi Navodili.

Na podlagi teh Navodil je predstojnik CTF pripravil *Navodila za uporabnike CTF (izvajanje preventivnih ukrepov proti širjenju virusa COVID-19)*, ki so objavljena na spletni strani UL AGRFT in izobešena na vidnem mestu pred vhodom v prostore CTF.

Poleg teh Navodil morajo delavci in uporabniki CTF dosledno upoštevati tudi vse ukrepe za varovanje zdravja, kot so določeni v tem načrtu.

***Oddelek za gledališče in radio***

Priporoča se izvedba na daljavo, če pa to ni mogoče, morajo udeleženci študijskega procesa upoštevati:

K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času,
* poskrbeti za vodenje liste prisotnosti, če sta udeleženca dva ali več.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

V skladu s 3. členom Odloka (Uradni list RS, št. 33/06 – uradno prečiščeno besedilo in 49/20 – ZIUZEOP) pri organizirani gibalni dejavnosti uporaba mask ni obvezna (v skladu s tem načrtom pa je obvezno upoštevanje vseh ostalih napotkov).

Tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT je vodja skupine (študent) dolžan skrbeti za listo prisotnosti.

***Oddelek za film in televizijo***

Priporoča se izvedba na daljavo, če pa to ni mogoče, je možna izvedba v živo. Pri tem morajo udeleženci študijskega procesa upoštevati:

K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je možna razdalja vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času,
* poskrbeti za vodenje liste prisotnosti, če sta udeleženca dva ali več.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

Tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT je vodja skupine (študent) dolžan skrbeti za listo prisotnosti.

***Oddelek za dramaturgijo in scenske umetnosti***

Priporoča se izvedba na daljavo, če pa to ni mogoče, pa morajo udeleženci študijskega procesa upoštevati:

K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

* na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
* skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
* skrbeti za redno zračenje prostorov,
* oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
* poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času,
* poskrbeti za vodenje liste prisotnosti, če sta udeleženca dva ali več.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

Tudi pri samostojnem delu študentov v prostorih UL AGRFT je vodja skupine (študent) dolžan skrbeti za listo prisotnosti.

1. **VSTOPANJE V PROSTORE AKADEMIJE**

Vstop v prostore UL AGRFT je za zaposlene in honorarne sodelavce dovoljen vsak delovni dan med 7. uro zjutraj in 19. uro popoldne. Zaposleni se obvezno najprej javijo vratarski službi, kjer se zabeleži njegov prihod, ob tem pa tudi napove uro svojega odhoda iz prostorov akademije.

V prostore UL AGRFT smejo vstopiti le zdrave osebe brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Ob vstopu si zaposleni razkuži roke (razkužilo je nameščeno na steni pri vratarnici), nadene zaščitno masko in odide do svojega delovnega mesta. Akademijo zapusti ob predvideni uri in se ob izhodu javi v vratarnici, da zabeležijo njegov odhod.

Tudi študent si pri vstopu razkuži roke (razkužilo je nameščeno na steni pri vratarnici), nadene zaščitno masko in odide do prostora izvedbe vaj/drugih oblik dela. Po končani pedagoški uri v najkrajšem možnem času zapusti prostore akademije.

Zadrževanje študentov v skupnih prostorih akademije naj bo omejeno na najkrajši možni čas.

Zunanji obiskovalci lahko vstopajo v prostore akademije le po predhodnem dogovoru s strani zaposlenih na akademiji. Obiskovalci prostorov CTF so zavezani upoštevati protokol CTF.

Vsi zunanji obiskovalci so se dolžni v prostorih akademije držati splošnih ukrepov, povezanih z varovanjem zdravja in si sami zagotoviti zaščitno opremo.

Inačica 1.9 (28. 9. 2020)