

Akadémia umení v Banskej Bystrici
Fakulta dramatických umení

Prevádzkový poriadok

Fakulty dramatických umení
Akadémie umení
v Banskej Bystrici

Predkladá
doc. Mgr. art.
Eubomír VILUDA, ArtD.
dekan

Schválil
Akademický senát
Fakulty dramatických umení
Akadémie umení
v Banskej Bystrici
dňa 26. 2. 2021

Nadobúda účinnosť
dňa 1. 3. 2021



Tento prevádzkový poriadok (ďalej len „poriadok“) stanovuje pravidlá prevádzky v areáli Fakulty dramatických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici, Horná 95, 97401 Banská Bystrica (ďalej FDU AU). Vzťahuje sa na posluchárne, učebne, štúdiá s audiovizuálnou technikou, dekanát, katedry, priestory Knižnice AU, ostatné priestory v budove školy (ďalej len „budova školy“) a na príslušné priestory (pozemok) tvoriace s budovou školy areál školy (ďalej len „areál školy“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Každý užívateľ je povinný oboznámiť sa s týmto prevádzkovým poriadkom a riadiť sa jeho ustanoveniami. Nedodržovanie prevádzkového poriadku zo strany zamestnancov bude považované za vážne porušenie pracovnej disciplíny.
2. Užívateľom sa v tomto poriadku rozumie každý, kto je oprávnený vstupovať do areálu školy za účelom výučby a ostatných činností, ktoré bezprostredne súvisia s poslaním FDU AU a jej súčastí pôsobiacich v budove školy (Dekanát FDU AU, Knižnica AU, Centrum umeleckej tvorby, Divadelné štúdio, Audiovizuálne štúdio, Centrum pre výskum dramatických umení), s vzdelávacím procesom a vedeckou činnosťou (vysokoškolskí učitelia, študenti, výskumní pracovníci, účastníci konferencií a pod), jeho zabezpečením (zamestnanci FDU AU a AU), alebo na základe pozvania od vedenia uvedených súčastí školy.
3. Zodpovednými osobami za prevádzku a chod školy je vedenie FDU AU, manažér Divadelného štúdia a vedúci prevádzky a správy budov AU.
4. Vedením školy sa rozumie dekan, prodekan a tajomník FDU AU. Správcom budov AU sa rozumie vedúci prevádzky a správy budov AU.
5. Na technickej prevádzke školy sa podieľa správca budov AU a službukonajúca obsluha kotlov a výmenníkovej stanice tepla, ktorí majú právo a povinnosť vykonať zásah na pokyn pracovníkov vedenia školy FDU AU a vedenia AU.
6. Termínom počítačová, audiovizuálna a zabezpečovacia technika poriadok označuje technické vybavenie vo Audiovizuálnom a Divadelnom štúdiu, posluchárňach, učebniach (technické vybavenie, projektory, videoprehrávače, mikrofóny, počítačová technika, tlačiarne, rozmnožovacie prístroje, hasiace zariadenia a pod.). Pod ďalším zariadením sa rozumie súbor všetkých vecí umiestnených dočasne alebo trvale v budove školy so súhlasom vedenia školy.

Čl. 2

Akademické slobody

1. Na priestory v areáli školy sa vzťahujú zákonné ustanovenia o nedotknuteľnosti akademickej pôdy vysokých škôl okrem prípadov ohrozenia života, zdravia, majetku alebo prípadov živelnej pohromy. Vstup orgánov činných v trestnom konaní na túto akademickú pôdu povoľuje rektor Akadémii umení v Banskej Bystrici (ďalej AU).

Čl. 3

Prevádzková doba

1. Prevádzková doba školy je v pracovných dňoch od 07.00 hod. do 21.00 hod. V tomto čase je škola prístupná užívateľom a verejnosti. Mimo túto dobu nie je povolené užívateľom a verejnosti zdržiavať sa v areáli školy. Počas celej doby sú priestory FDU AU ako aj vonkajšie priestory školy elektronicky monitorované kamerami a video -záznamovým zariadením s napojením na centrálné monitorovanie v budove Rektorátu AU, J. Kollára 22, 974 01 Banská Bystrica, kde je zabezpečená stála 24h.informačná služba - recepcia.
2. Prevádzková doba musí byť zverejnená na viditeľnom mieste pri vstupe do budovy.
3. Vstup do priestorov FDU AU mimo prevádzkovú dobu upravuje Čl. 6 tohto poriadku.
4. Prevádzkovú dobu Audiovizuálneho a Divadelného štúdia upravuje Čl.4 tohto poriadku.

Čl. 4

Prevádzková doba Audiovizuálneho a Divadelného štúdia

1. Prevádzková doba štúdií je počas bežných pracovných dní prispôsobená prevádzke školy okrem dní kedy sa v rámci vopred naplánovaného programu uskutočňujú predstavenia, alebo iné podujatia, alebo prebieha nácvik pripravovanej inscenácie.
2. Prevádzková doba počas predstavení sa predlžuje do 22:30 hod. ak začiatok predstavenia je plánovaný po 18:00 hod. V takom prípade je potrebné dohodnúť so správcom budov AU úpravu pracovného času vrátnika spravidla týždeň dopredu.
3. Počas skúšania inscenácie v oboch štúdiách je možné skúšanie cez víkend len na základne písomného povolenia vydaného výlučne manažérom divadla. Osoba, ktorá povolenie dostane je povinná priložiť menný zoznam ľudí, ktorí sa víkendového skúšania zúčastnia. Kľúče si vyzdvihne na vrátnici AU na podpis s povolením na základe povolenia.
4. Počas víkendu uzatvorenie budovy zabezpečuje dohodnutý technik podľa poučenia a v súlade s Organizačným a prevádzkovým poriadkom Divadelného štúdia.

Čl. 5

Vstup do spoločných priestorov budovy

1. Vstup do spoločných priestorov FDU AU je povolený zamestnancom FDU AU, zamestnancom Knižnice AU ako aj ostatným zamestnancom AU, študentom a návštevníkom AU. Do budovy sa vstupuje hlavným vchodom z Hornej ulice. Pri vstupe do budovy je inštalovaná elektronická čítačka kariet, prostredníctvom ktorej sa aktivuje otváranie/zatváranie dverí.
2. Neohlásené návštevy a návštevníci Knižnice AU využijú zvonček pred hlavným vchodom FDU AU, keď nie je prítomný vrátnik.
3. Vedenie a zamestnanci FDU AU majú právo kedykoľvek požiadať osobu nachádzajúcu sa v budove školy aby sa preukázala oprávnením k vstupu a pobytu v budove školy. Pokiaľ vyzvaná osoba nepreukáže svoju oprávnenosť k vstupu a pobytu v budove školy, alebo hrubo porušuje jej prevádzkový poriadok, môžu uvedené osoby vykázať takúto osobu mimo budovy školy.

Čl. 6

Vstup do osobitných priestorov budovy

1. Osobitné priestory budovy v tomto poriadku sa rozumie učebne, Audiovizuálne a Divadelné štúdio, priestory dekanátu, serverovňa, sklady, garáže atď.
2. Študenti vstupujú do učební a štúdií iba v sprievode zamestnanca – vyučujúceho pedagóga resp. pre umeleckú prax so súhlasom pedagóga. Pre vstup do učební a štúdií mimo harmonogramu vyučovania sa vedie v IS SALTO. Každý vstup a výstup do učebne musí byť zaregistrovaný kartou. Po ukončení výučby v učebni je vyučujúci pedagóg povinný skontrolovať stav učebne, vypnúť elektrické spotrebiče, vypnúť svetlo, zatvoriť okná.
3. Za osobitné priestory budovy, ktoré nemajú elektronickú čítačku zodpovedá pridelený zamestnanec.
4. Do osobitných priestorov vyhradených pre zabezpečenie prevádzky FDU AU, ktorými sú serverovňa, sklady, garáže, kotolňa je neoprávneným osobám, t. j. osobám, ktoré nie sú zamestnané na AU a osobám, ktorých pracovná náplň nesúvisí s výkonom práce v uvedených priestoroch, vstup zakázaný.
5. Rezervácie vstupu do budovy a učební mimo prevádzkovú dobu sa uskutočňuje v IS, ktorý je dostupný na webovej stránke <https://fdu.aku.sk/sk/>. Zodpovedné osoby určené vedúcimi katedier odsúhlasia rezerváciu v IS. Otváranie budovy mimo prevádzkovú dobu sa riadi podľa „Poučenia pre vstup do budovy FDU AU“, sprístupnený na <https://fdu.aku.sk/sk/>. Režim

zatvárania budovy zabezpečí manažér divadla alebo zodpovedná osoba, ktorá odsúhlasila rezerváciu s technikom podľa poučenia.

6. Pri vstupe študentov do budovy s pedagógom otváranie a zatvárania budovy zabezpečí pedagóg podľa „Poučenia o vstupe“.

Čl. 7

Aktivácia Karty pre vstup do spoločných a osobitných priestorov budovy

1. Zamestnanci a študenti, ktorým z ich pracovných, či študentských povinností vyplýva povinnosť vstupu do budovy FDU AU sú povinní vybaviť si aktiváciu ISIC alebo zamestnaneckej karty na vstup do budovy u poverených zamestnancov FDU AU. Poverení zamestnanci aktivujú karty v informačného systému SALTO www.saltosystems.com (ďalej IS). IS SALTO raz za 24 hodín aktualizuje zoznam užívateľov z IS AU.

Čl. 8

Povinnosti užívateľa

1. Užívateľ je povinný správať sa v budove tak, aby nerušil výučbu a aby jeho vinou nedošlo k ohrozeniu života, alebo zdravia, úrazu, poškodeniu budovy a jej vybavenia školy, k jeho znehodnoteniu, strate, alebo zničeniu. Užívateľom je zakázané využívať priestory budovy školy a používať jej zariadenie a technické prostriedky pre účely, ktoré nie sú v súlade s ich poslaním a určením. Inventár budovy školy nie je povolené vynášať, alebo vyvážať z areálu školy bez písomného povolenia vedenia fakulty. Každý, kto svojim konaním spôsobí škodu v budove školy, alebo jej zariadení, zodpovedá za ňu v plnom rozsahu.
2. Užívatelia sú povinní sa zaregistrovať ISIC kartou alebo zamestnaneckou kartou v systéme vždy pri vstupe a výstupe do/z budovy.
3. Užívatelia sú povinní dodržiavať predpisy na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
4. Fajčenie je v priestoroch budovy, okrem určených a označených priestorov mimo budovy školy, zakázané. Na fajčenie je vyhradený priestor pred hlavným vstupom do budovy.
5. Užívateľ je povinný pri odchode z pracoviska uzavrieť okná, zhasnúť osvetlenie, vypnúť elektricky napájané zariadenia a uzamknúť dvere.

Čl. 9

Režim kontroly a elektronického zabezpečenia budovy

1. Povinnosť ranného režimu otvárania hlavného vchodu budovy FDU AU a vypnutie elektronickej zabezpečovacej signalizácie (prostredníctvom telefonátu s vrátnicou Rektorátu AU) o 7:00 h. zabezpečujú službukonajúce upratovačky fyzickým odomknutím hlavných dverí. Právo na otváranie budovy v rannom režime majú aj zamestnanci sekretariátu FDU AU.
2. Večerný režim zatvárania hlavnej budovy zabezpečuje službukonajúci vrátnik spravidla o 21:00 hod podľa poučenia správcom budov AU.
3. Čas večerného režimu zatvárania budovy sa upravuje podľa dohody s manažérom divadla podľa rozpisu predstavení v Divadelnom štúdiu.
4. Plnenie povinností obsluhy kontroluje zodpovedný zamestnanec správca budov AU.
5. Službukonajúci vrátnik spravidla v čase od 13:00h. do 21:00 h. vykonáva dohľad nad dianím v priestoroch budovy podľa pokynov správcu budov.
6. Mimo služby vrátnika a prevádzkovej doby budovy FDU AU je vybudovaný monitorovací systém, prostredníctvom ktorého službukonajúci vrátnik na recepcii Rektorátu AU vykonáva počas dňa dohľad nad dianím v priestoroch budovy. Informácie o priebehu služby a zistené nedostatky vrátnik písomne zaznamená a o týchto skutočnostiach informuje priameho nadriadeného.

Čl. 10

Upratovanie a údržba

1. Upratovanie, údržbu budovy a jej zariadení organizuje a zabezpečuje správca budov AU. Za odstránenie porúch je zodpovedný správca budov AU.
2. Užívateľom, s výnimkou určených pracovníkov a technikov FDU AU, je zakázané vykonávať opravy a akékoľvek zásahy do zariadení umiestnených v budove školy.
3. Revíziu technických a elektrických zariadení vykonáva a správy o vykonaných revíziách týchto zariadení eviduje správca budov AU.

Čl. 11

Organizácia chodu počítačových miest a techniky v Divadelnom a Audiovizuálnom štúdiu

1. Počítačovým miestom je každé pracovisko na dekanáte, katedrách a ďalších pracoviskách v budove školy, na ktorých sú rozmiestnené počítače. Tieto počítačové miesta musia byť zabezpečené proti zneužitiu počítačov a ostatnej techniky, ich poškodeniu a odcudzeniu.
2. Za každé počítačové miesto je určený zodpovedný pracovník. Ak je počítač na pracovisku, tak je to pracovník, ktorý tu má pracovné miesto. Za ostatné počítačové miesta zodpovedá určený zodpovedný pracovník, alebo vedúci pracoviska, v priestoroch ktorého sa počítač nachádza.
3. Činnosť na týchto miestach sa riadi podľa tohto prevádzkového poriadku v súlade s týmito zásadami:
 - a) na výpočtové miesto majú prístup len registrovaní užívatelia;
 - b) využívanie počítačov na získavanie informácií o vysokých školách, vede a výskume a využívanie sieťových vzdelávacích služieb má prednosť pred jej využívaním na získavanie informácií iného charakteru, prípravou a spracovaním textov alebo aplikácií, ktoré možno realizovať na počítačoch, ktoré nie sú zapojené do počítačovej siete;
 - c) užívateľom nie je povolené manipulovať s technickým vybavením (vrátane prenášania a prepojovania tlačiarňí, počítačov, klávesníc, myší, monitorov a pod);
 - d) obsluha serverov a opravy PC sú plne v kompetencii určených pracovníkov podľa poverenia dekana;
 - e) tlačiarne sú určené výhradne pre potreby školy a nie je povolené používať ich na tlač súkromných dokumentov;
 - f) užívateľ je povinný pamätať si svoje užívateľské meno, uzavrieť svoj účet heslom a udržiavať ho v tajnosti;
 - g) užívateľ je zodpovedný za všetky akcie prevedené v sieti pod jeho užívateľským menom;
 - h) užívateľ smie používať len prístupové práva, ktoré mu náležia a nesmie vyvíjať žiadnu činnosť smerujúca k prekročeniu tohto ustanovenia;
 - i) užívateľ zodpovedá za obsah svojho domovského adresára a e-mailové schránky, adresár nesmie obsahovať kópie softwarovou dostupného v rámci inštalácií na sieti;
 - j) užívateľ nesmie žiadnym spôsobom meniť programové vybavenie a konfiguráciu počítačov;
 - k) užívateľ počas práce na sieti INTERNET je povinný dodržiavať pravidlá, ktoré platia v tejto sieti a jej služby nesmie využívať ku komerčným účelom.

4. V prípade zistenia porušenia uvedených pravidiel má správca počítačovej siete AU právo zjednať po upozornení nápravu. V prípade porušenia zákonov platných v SR (autorský zákon, zákon o elektronických komunikáciách) má plnú právnu zodpovednosť užívateľ. V prípade vážneho, alebo opakovaného porušenia pravidiel môžu byť registrácia a užívateľské konto zrušené.
5. Činnosť v Divadelnom štúdiu a Audiovizuálnom štúdiu sa riadi v súlade s týmto prevádzkovým poriadkom a so zásadami Organizačného a prevádzkového poriadku Divadelného štúdia.

Čl. 12

Postih za nedodržanie prevádzkového poriadku

1. Nedodržanie uvedených pravidiel zo strany užívateľov z radov zamestnancov FDU AU, považované za porušenie základných povinností pracovníka v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a Pracovného poriadku AU. Nedodržanie uvedených pravidiel užívateľmi z radov študentov bude riešené v súlade so zákonmi a etického kódexu AU. Za porušenie prevádzkového poriadku môže byť študent alebo návštevník vykázaný mimo budovu školy na jeho zodpovednosť za dôsledky tohto kroku.

Čl. 13

Platnosť a účinnosť prevádzkového poriadku

1. Tento Prevádzkový poriadok Fakulty dramatických umení Akadémie umení bol schválený Akademickým senátom Fakulty dramatických umení dňa 26.02.2021
2. Meniť alebo dopĺňať tento Prevádzkový poriadok je možné len písomnými dodatkami a ich schválení v Akademickom senáte Fakulty dramatických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici.
3. Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.03. 2021

doc. Mgr. art. Ľubomír Viluda ArtD.
dekan Fakulty dramatických umení AU



Poučenie pre pedagóga, technikov a zamestnancov pri vstupe do budovy FDU AU mimo prevádzkovú dobu

1. Kľúče vyzdvihnúť na vrátnici AU na podpis s povolením na základe potvrdenej rezervácie alebo povolenia. Dostupné na: <https://fdu.aku.sk/sk/>.
2. Po otvorení budovy vrátnička na AU odblokuje zabezpečovací systém.
3. Počas činnosti v budove táto ostáva zamknutá.
4. Pri odchode skontrolovať svetlá, okná, skontrolovať či v budove sa nik nenachádza a fyzicky uzamknúť hlavný vchod.
5. Pri odchode z budovy technik alebo zodpovedná osoba podľa prevádzkového poriadku uzamkne a oznámi na tel.č.:048/4320111 vrátničke AU aby aktivovala výstražný systém a odnesie kľúče na vrátnicu.



Akadémia umení
v Banskej Bystrici
→ Fakulta
dramatických
umení

Povolenie

Povolenie na vstup do malého/veľkého divadelného štúdia počas víkendu

| | | | | | |
|---|--|-----------|--|-----------|--|
| Meno: | | | | | |
| Ročník: | | Stupeň: | | Katedra: | |
| Dňa: | | Čas – od: | | Čas – do: | |
| Dôvod: | | | | | |
| Menný zoznam ďalších zúčastnených osôb: | | | | | |
| | | | | | |

Osoba disponujúca týmto povolením sa zaväzuje, že sa v priestoroch školy a Divadelného štúdia bude správať v súlade s platnými zásadami Prevádzkového poriadku FDU AU a Organizačno-prevádzkového poriadku Divadelného štúdia FDU AU.

V Banskej Bystrici, dňa 26. 2. 2021

Mgr. art. Jana Ovšonková
manažérka divadelného štúdia