

Wytyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z budynku Wydziału Filologicznego w warunkach epidemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2. w trakcie semestru zimowego 2021/2022

I. Ogólne:

- W budynku mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz osoby, których domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji;
- Budynek Wydziału otwarty jest od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 20:00;
- Zaleca się częste mycie i dezynfekowanie rąk. Dezynfekcja rąk jest obowiązkowa po wejściu do budynku;
- Pracownicy i studenci muszą być wyposażeni we własną maseczkę oraz korzystać z własnych przyborów piśmienniczych;
- Podczas przemieszczania się w budynku obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa. Pracownicy przebywający w danym pomieszczeniu w stałym składzie mogą mieć zdjęte maseczki na czas pracy, ale wychodząc z pokoju są zobowiązani do ich ponownego założenia;
- Należy zachowywać zalecany dystans społeczny - co najmniej 1,5 m (o ile jest to możliwe);
- Należy – w miarę możliwości – unikać jeżdżenia windą z innymi osobami.

II. Sale dydaktyczne i organizacja zajęć

- W salach dydaktycznych zaleca się zachowanie co najmniej 1,5 m odstępu od innych osób, o ile jest to możliwe. Informacja o potrzebie stosowania zasad dystansu społecznego znajduje się na drzwiach każdej z udostępnionych sal;
- Przy każdym wejściu do auli znajdują się stojaki z płynem do dezynfekcji rąk;
- Miejsca w aulach, które zostały wyłączone z użytkowania, są oznaczone taśmą ostrzegawczą z informacją „Miejsce wyłączone”;
- W salach dydaktycznych obowiązuje obowiązek zakrywania ust i nosa przez wszystkich uczestników zajęć, chyba że z uwagi na charakter oraz specyfikę zajęć jest to niemożliwe lub niewskazane;
- Zaleca się, aby osoba przeprowadzająca zajęcia stacjonarne dysponowała listą osób, które danego dnia w nich uczestniczyły. Lista osób uczestniczących w zajęciach może zostać przygotowana w formie elektronicznej lub papierowej. Lista powinna zawierać imię i nazwisko oraz adres mailowy. Po upływie 30 dni listę taką można zniszczyć. W przypadku stwierdzenia zakażenia u jednego ze studentów nauczyciel może udostępnić wykaz osób biorących udział w zajęciach, które miały potencjalną styczność z chorym i mogły się zarazić;
- Zaleca się częste wietrzenie sali oraz auli pomiędzy kolejnymi zajęciami;
- W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników zajęć sale dydaktyczne są codziennie dezynfekowane przez służby sprzątające.

Sale dydaktyczne na potrzeby zajęć zdalnych:

- W celu przeprowadzenia zajęć zdalnych do dyspozycji nauczycieli akademickich w konkretnych przedziałach czasowych udostępnia się sale znajdujące się budynku;
- Rezerwacji sali należy dokonywać w sekretariacie własnej jednostki, uwzględniając przy tym dostępność pomieszczenia wynikającą z obowiązującego planu zajęć.

Zasady pobierania i zdawania kluczy do sal dydaktycznych

- Klucze pobiera z recepcji nauczyciel akademicki, który w danym dniu w danej sali prowadzi zajęcia jako pierwszy i potwierdza odebranie klucza swoim podpisem;
- Ten sam nauczyciel akademicki po zakończeniu swoich zajęć w tej sali (niezależnie czy były to jedne zajęcia, czy cały blok zajęć) oddaje klucze do recepcji pozostawiając salę otwartą;
- Studenci korzystający z sali dydaktycznej mogą w niej pozostać w czasie przerwy;
- Wszystkie sale dydaktyczne zamykane są przez portierów Wydziału po zakończeniu ostatniego bloku zajęć;
- Ze względu na pozostawianie w ciągu całego dnia zajęć sal dydaktycznych otwartych prosimy o zwrócenie **szczególnej uwagi** na sprzęt będący ich wyposażeniem i każdorazowe natychmiastowe zgłaszanie jego uszkodzeń do techników Wydziału Filologicznego (pokój 3.36), a poza godzinami ich pracy-w recepcji Wydziału.
- Z niniejszych zasad wyłączone są następujące sale:
 - Pracownie komputerowe: -01 / -02 / -25 / 0.14 / 0.15 / 1.30
 - Studio TV: 0.22
 - Studio radiowe: 2.01
 - Sala teatralna: -12
 - Sala kinowa: 0.38
 - Laboratoria językowe: -23 / 0.39 / 0.40
 - Sale logopedyczne: 1.32 / 1.33 / 1.34
 - aule A1 / A2 / A3 / A4 / A5w stosunku do których obowiązują dotychczasowe zasady pobierania i zdawania kluczy na każde zajęcia i zamykania sal podczas przerwy.

Niniejsze zasady pobierania i zdawania kluczy obowiązują jedynie w warunkach epidemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2.

III. Pokoje służbowe

- Pracownicy przebywający w danym pomieszczeniu w stałym składzie na czas pracy mogą mieć zdjęte maseczki,;
- Rekomendowane jest ustalanie dyżurów nauczycieli akademickich w budynku w taki sposób, żeby w jednym pokoju przebywał w tym samym czasie jeden pracownik.

IV. Konferencje i inne wydarzenia

- Konferencje i inne wydarzenia organizowane w budynku odbywają się według tych samych zaleceń sanitarnych. Uczestników konferencji/innych wydarzeń obowiązują zasady bezpiecznego zachowania w budynku (punkt I). **Organizator konferencji/innego wydarzenia jest odpowiedzialny za stosowanie się do zaleceń bezpiecznej organizacji konferencji/spotkania.**

Na potrzeby organizacji spotkania/konferencji określa się rekomendacje pozwalające na organizację bezpiecznego dla uczestników poczęstunku:

- uczestnik korzystający z cateringu samoobsługowego powinien mieć zasłonięte usta i nos maseczką. Przed rozpoczęciem nakładania posiłku należy zdezynfekować ręce lub założyć rękawiczki ochronne;
- podczas korzystania z usług cateringowych należy zachować wymagany dystans społeczny;
- każdy gość/uczestnik powinien zostać poinformowany o nakazie przestrzegania zasad reżimu sanitarnego.

V. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem

- W budynku wyznaczono pomieszczenie izolacji – jest to sala na parterze nr 0.09 wyposażona w płyn do dezynfekcji rąk i powierzchni, a także maseczkę oraz rękawiczki.
- Zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 reguluje załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora UŁ nr 198 z dnia 09.09.2020 r., **którego treść znajduje się tutaj.**
- Należy przekazać PSSE w Łodzi informacje o osobach, które mogły mieć kontakt z osobą, u której podejrzewane jest zakażenie koronawirusem. PSSE w Łodzi – Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łodzi; ul. Przybyszewskiego 10; 93-189 Łódź; Telefon 42 253 99 00; Telefon alarmowy 600241646; E-mail: psse@psselodz.pl