



## Procedury zapewnienia bezpieczeństwa

### w Pałacu Młodzieży w Gdańsku

---

#### **1. Procedura przyprowadzania i odbierania z zajęć dziecka przez rodzica/opiekuna**

1. Do Pałacu Młodzieży może uczęszczać uczestnik bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. Uczestnik zajęć może być przyprowadzany do placówki i z niej odbierany przez rodzica/opiekuna bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
3. Rodzic/opiekun i uczestnik wchodzi i wychodzi do budynku tylko i wyłącznie wejściem głównym od ul. Ogarnej 56.
4. W częściach wspólnych budynku Pałacu Młodzieży w Gdańsku (korytarze, szatnia, toalety, klatki schodowe, sekretariat) obowiązuje dezynfekcja rąk.
5. Rodzic/opiekun odprowadzający/odbierający dziecko może wchodzić do wyznaczonej przestrzeni wspólnej placówki, zachowując następujące zasady:
  - 1 rodzic/opiekun z dzieckiem/dziećmi,
  - rodzic/opiekun powinien przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli.
6. W wyjątkowych sytuacjach zachowując wszelkie procedury bezpieczeństwa rodzic/opiekun może odprowadzić dziecko\* do sali, w której odbywają się zajęcia, po uprzednim złożeniu wniosku do Dyrektora Pałacu Młodzieży i otrzymaniu identyfikatora, jednak po odprowadzeniu musi opuścić budynek lub udać się do wyznaczonego przez Dyrektora Pałacu Młodzieży obszaru placówki.
7. Uczestnik zajęć obowiązany jest do korzystania z szatni w celu pozostawienia tam okrycia wierzchniego i zmiany obuwia.
8. Po odprowadzeniu dziecka do wyznaczonego miejsca rodzic/opiekun niezwłocznie opuszcza teren placówki. Uczestnik udaje się samodzielnie lub w towarzystwie Pani Woźnej do sali, w której będzie miał zajęcia i czeka na nauczyciela.
9. Po zakończeniu zajęć rodzic/opiekun odbiera dziecka z wyznaczonego miejsca i wraz z dzieckiem/dziećmi opuszcza bezzwłocznie teren placówki.

10. Uczestnik zajęć może mieć mierzoną temperaturę bezdotykowym termometrem podczas przebywania w sali zajęciowej, kiedy zostaną zauważone niepokojące objawy u dziecka. Rodzic lub opiekun prawny wyraża zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka.
11. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do sprawdzenia na stronie internetowej Pałacu Młodzieży w Gdańsku każdorazowo przed zajęciami czy nie są one odwołane.
12. Każdy rodzic zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia dotyczącego dziecka uczęszczającego na zajęcia w Pałacu Młodzieży w Gdańsku.
13. W punktach dzielnicowych Pałacu Młodzieży obowiązują dodatkowo procedury poszczególnych placówek.  
*\*dotyczy dzieci w wieku do 6 lat.*

## **2. Procedura poruszania się uczestników po budynku Pałacu Młodzieży w Gdańsku**

1. Rodzice/opiekunowie i uczestnicy wchodzą i wychodzą do budynku tylko i wyłącznie wejściem głównym od ul. Ogarnej 56.
2. Wszystkich obowiązuje punktualność.
3. Wchodząc do budynku należy umyć bądź zdezynfekować ręce.
4. Uczestnik udaje się samodzielnie do szatni w celu pozostawienia okrycia wierzchniego i zmiany obuwia.
5. Uczestnik po skorzystaniu z szatni powinien niezwłocznie opuścić pomieszczenie.
6. Uczestnicy zajęć sportowych przebierają się samodzielnie w szatni przy sali gimnastycznej.
7. Najpierw przebierają się uczestnicy, którzy kończą zajęcia, następnie do szatni wchodzi uczestnicy zaczynający zajęcia.
8. Korzystaniem z szatni koordynuje nauczyciel danych zajęć.

## **5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u uczestnika zajęć Pałacu Młodzieży w Gdańsku zachorowania**

1. W przypadku niepokojących sygnałów, wskazujących na niebezpieczeństwo zachorowania uczestnika zajęć (gorączka, kaszel, infekcja górnych dróg oddechowych) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o złym samopoczuciu uczestnika i występujących objawach oraz o konieczności odebrania go z zajęć (rekomendowany własny środek transportu).
2. Wyznaczony pracownik stosuje środki ochrony osobistej.

3. Wyznaczony pracownik przeprowadza uczestnika do przygotowanego pomieszczenia lub wyznaczonego miejsca zapewniając izolację od innych osób. Pozostaje z nim do momentu pojawienia się rodzica/opiekuna. Rodzic/opiekun ma obowiązek na prośbę pracownika potwierdzić swoją tożsamość dowodem osobistym/ paszportem przed odebraniem dziecka.
4. Nauczyciel pracujący z grupą, w której pojawiło się podejrzenie zakażenia pozostaje z resztą uczestników, zapewnia im opiekę i bezpieczeństwo.
5. Po zgłoszeniu się rodzica/ opiekuna prawnego opiekę nad uczestnikiem przejmują rodzice.
6. W punktach dzielnicowych Pałacu Młodzieży obowiązują dodatkowo procedury poszczególnych placówek.

\*Obszar, w którym poruszał się i przebywał uczestnik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w placówce procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

## **6. Procedura kontaktu nauczyciela z rodzicem**

1. Rekomendowany jest kontakt rodzica/opiekuna dziecka z nauczycielem za pomocą technik komunikacji na odległość (e-dziennik, e-mail, Ms Teams).
2. Możliwe jest w godzinie dostępności nauczyciela spotkanie rodzica/opiekuna dziecka z nauczycielem. Nauczyciel wychodzi po rodzica do holu głównego i odprowadza go po spotkaniu.
3. Rodzic/opiekun dziecka przychodzi na spotkanie bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
4. W punktach dzielnicowych Pałacu Młodzieży obowiązują dodatkowo procedury poszczególnych placówek.

## **7. Procedura monitorowania, przebywania i poruszania się interesantów po obiekcie**

1. Wprowadza się obowiązek rejestracji wszystkich osób wchodzących do placówki w charakterze interesantów.
2. Po weryfikacji interesanta portier lub pracownik obsługi informuje pracownika Pałacu Młodzieży o przybyciu interesanta.
3. Każdy interesant wpisuje swoje imię i nazwisko, godzinę przybycia oraz cel wizyty.
4. Pracownik podejmuje decyzję o tym czy przyjmuje interesanta w pomieszczeniach Pałacu Młodzieży czy w części wspólnej w głównym korytarzu.

5. Po zakończonym spotkaniu pracownik odprowadza interesanta do portierni.
6. Portier lub pracownik obsługi zapisuje w rejestrze godzinę wyjścia interesanta.
7. W przypadku najemców ewidencja stałych uczestników zajęć jest prowadzona wewnątrz. Dodatkowym obowiązkiem najemcy jest prowadzenie ewidencji interesantów, którzy każdorazowo przychodzą do biura najemcy.
8. Warunki i zasady poruszania się po obiekcie dla najemców i uczestników zajęć zapisane są w dodatkowych Procedurach Bezpieczeństwa stanowiących załączniki do umów najmu, których zapisów należy przestrzegać do odwołania.

## **8. Procedura funkcjonowania pracowni w czasie zagrożenia epidemiologicznego**

1. Uczestnik zajęć powinien być zdrowy, bez objawów chorobowych sugerujących infekcje dróg oddechowych.
2. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego przybycia na zajęcia i po zakończeniu zajęć opuszcza pracownię.
3. Uczestnik zajmuje miejsce wskazane przez nauczyciela, wykonuje zadania z zachowaniem bezpiecznej odległości od pozostałych osób. Podczas realizacji zadań, na których nie można zachować dystansu uczestnik ma obowiązek zastosowania się do poleń nauczyciela.
4. Podczas zajęć uczestnik może opuścić pracownię tylko (np. skorzystanie z toalety) po poinformowaniu nauczyciela.
5. Uczestnik ma ograniczoną możliwość korzystania z materiałów dydaktycznych - tylko po uzyskaniu zgody od nauczyciela.
6. Podczas zajęć uczestnik nie spożywa posiłków. Nie dotyczy to uczestników, u których jest to uzasadnione ze względów zdrowotnych. Dozwolone jest picie własnych napojów.
7. Uczestnik nie zabiera ze sobą do pracowni żadnych dodatkowych przedmiotów, niezwiązanych z zajęciami, w tym zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami.
8. Przedmioty, z których uczestnik korzysta w celu wykonania zadania odkłada w wyznaczonym miejscach (np. pudełkach, pojemnikach), skąd będą poddawane dezynfekcji.
9. Nauczyciel powinien regularnie przypominać uczestnikom o zasadach higieny.