



## 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. Po odprowadzeniu dziecka do wyznaczonego miejsca rodzic/opiekun niezwłocznie opuszcza teren placówki lub udaje się wyznaczonego przez Dyrektora Pałacu Młodzieży obszaru placówki. Uczestnik udaje się samodzielnie lub w towarzystwie Pani Woźnej do sali, w której będzie miał zajęcia, i czeka na nauczyciela.
5. 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.
6. Uczestnik zajęć obowiązany jest do korzystania z szatni w celu pozostawienia tam okrycia wierzchniego i zmiany obuwia.
7. Po zakończeniu zajęć rodzic/opiekun odbiera dziecka z wyznaczonego miejsca i wraz z dzieckiem/dziećmi opuszcza bezzwłocznie teren placówki.
8. 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.
9. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do sprawdzenia na stronie internetowej Pałacu Młodzieży w Gdańsku każdorazowo przed zajęciami, czy nie są one odwołane.

10. 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 wchodzi i wychodzą do budynku tylko i wyłącznie wejściem głównym od ul. Ogarnej 56.
2. Wszystkich obowiązuje punktualność.
3. Uczestnik udaje się do szatni w celu pozostawienia okrycia wierzchniego i zmiany obuwia.
4. Uczestnik po skorzystaniu z szatni powinien niezwłocznie opuścić pomieszczenie.
5. Uczestnicy zajęć sportowych przebierają się samodzielnie w szatni przy sali gimnastycznej.
6. Najpierw przebierają się uczestnicy, którzy kończą zajęcia, następnie do szatni wchodzi uczestnicy zaczynający zajęcia.
7. 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. Po zgłoszeniu się rodzica/opiekuna prawnego opiekę nad uczestnikiem przejmują rodzice.
4. W punktach dzielnicowych Pałacu Młodzieży obowiązują dodatkowo procedury poszczególnych placówek.

## **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.