



## Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Pałacu Młodzieży w Gdańsku

1. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do sprawdzenia na stronie internetowej Pałacu Młodzieży w Gdańsku każdorazowo przed zajęciami, czy nie są one odwołane.
2. Rodzic/opiekun i uczestnik wchodzi i wychodzi do budynku tylko i wyłącznie wejściem głównym od ul. Ogarnej 56.
3. Wszystkich obowiązuje punktualność.
4. Po odprowadzeniu dziecka do wyznaczonego miejsca rodzic/opiekun niezwłocznie opuszcza teren placówki lub udaje się do wyznaczonego przez dyrektora Pałacu Młodzieży obszaru placówki. Uczestnik udaje się z nauczycielem bądź samodzielnie lub w towarzystwie pani woźnej do sali, w której odbywają się zajęcia.
5. W wyjątkowych sytuacjach, zachowując wszelkie procedury bezpieczeństwa, rodzic/opiekun może odprowadzić dziecko<sup>1</sup> 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. Po zakończeniu zajęć rodzic/opiekun odbiera dziecko z wyznaczonego miejsca i wraz z dzieckiem/dziećmi opuszcza bezzwłocznie teren placówki.
7. Uczestnik zajęć obowiązany jest do korzystania z szatni w celu pozostawienia tam okrycia wierzchniego i zmiany obuwia.
8. Uczestnik udaje się do szatni w celu pozostawienia okrycia wierzchniego i zmiany obuwia po czym niezwłocznie opuszcza pomieszczenie.
9. Uczestnicy zajęć sportowych przebierają się samodzielnie w szatni przy sali gimnastycznej (najpierw przebierają się uczestnicy, którzy kończą zajęcia, następnie do szatni wchodzi uczestnicy zaczynający zajęcia).
10. Korzystaniem z szatni koordynuje nauczyciel danych zajęć.
11. Do Pałacu Młodzieży może uczęszczać uczestnik bez objawów chorobowych.

---

<sup>1</sup> Dotyczy dzieci w wieku do lat 6.

12. Uczestnik zajęć może być przyprowadzany do placówki i z niej odbierany przez rodzica/opiekuna bez objawów chorobowych.
13. 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.
14. Po zgłoszeniu się rodzica/opiekuna prawnego opiekę nad uczestnikiem przejmują rodzice.
15. Rekomendowany jest kontakt rodzica/opiekuna dziecka z nauczycielem za pomocą technik komunikacji na odległość (e-mail).
16. Spotkanie rodzica/opiekuna dziecka z nauczycielem możliwe jest w godzinie dostępności nauczyciela. Nauczyciel wychodzi po rodzica do holu głównego i odprowadza go po spotkaniu.
17. Wprowadza się obowiązek rejestracji wszystkich osób wchodzących do placówki w charakterze interesantów.
18. Po weryfikacji interesanta portier lub pracownik obsługi informuje pracownika Pałacu Młodzieży o przybyciu interesanta.
19. Każdy interesant wpisuje swoje imię i nazwisko, godzinę przybycia oraz cel wizyty.
20. Pracownik podejmuje decyzję o tym, czy przyjmuje interesanta w pomieszczeniach Pałacu Młodzieży czy w części wspólnej w głównym korytarzu.
21. Po zakończonym spotkaniu pracownik odprowadza interesanta do portierni, a portier lub pracownik obsługi zapisuje w rejestrze godzinę wyjścia interesanta.
22. W punktach dzielnicowych Pałacu Młodzieży obowiązują dodatkowo procedury poszczególnych placówek.