

## **Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Klimontowie dotyczące ochrony przed koronawirusem**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w MGOK obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa.

### **I. Informacje ogólne**

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w placówce odpowiada dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury
2. Dyrektor placówki;
  - prowadzi komunikację z rodzicami/opiekunami prawnymi, dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce .
  - kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi telefonicznie w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia u ich dziecka.
  - informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia zakażenia u dziecka lub pracownika.
  - współpracuje ze służbami sanitarnymi.
  - instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
  - informuje rodziców o obowiązujących w MGOK procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej lub strony internetowej.
  - zabezpiecza możliwość szybkiego uzupełniania kadry w przypadku nieobecności instruktora z powodu choroby lub kwarantanny.
3. Na czas pracy drzwi wejściowe do sali widowiskowej i pracowni gdzie prowadzone są zajęcia będą zamknięte.
4. Na tablicy ogłoszeń w holu MGOK znajdują się numery telefonów do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz organów z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
5. Rodzic/opiekun prawny zgłasza gotowość przysłania dziecka do uczestnictwa w zajęciach, załączając wypełnione oświadczenie (**załącznik nr 1**) Załącznik do pobrania ze strony facebook MGOK . Oświadczenie należy dostarczyć do biura MGOK lub instruktorowi.
6. Wszyscy uczestnicy zajęć w razie konieczności powinni być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, osłonę na usta i nos.
7. Zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej należy wyrzucać jedynie do zamykanych, odpowiednio oznakowanych i wyłożonych workiem foliowym koszy.

### **II. Zajęcia**

1. Dom Kultury organizuje zajęcia dla uczestników, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania z oferty MGOK .
2. Zajęcia odbywają się w pracowniach i salach z zachowaniem zasady **4m<sup>2</sup> na osobę**. W razie potrzeby mogą zostać wykorzystane inne sale.
3. Po zakończeniu zajęć w MGOK, uczestnik jest odprowadzany przez instruktora prowadzącego zajęcia do oczekującego w wyznaczonym obszarze rodzica/opiekuna prawnego z zachowaniem dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników MGOK oraz innych uczestników zajęć i ich rodziców **wynoszącego min. 2 m.**

### **III. Przyrowadzanie i odbiór uczestników zajęć z MGOK**

1. W zajęciach nie mogą uczestniczyć dzieci i młodzież oraz dorośli, którzy są objęci kwarantanną lub izolacją albo mają objawy choroby zakaźnej.
2. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, które w ciągu ostatnich 14 dni miały kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.
3. Uczestnicy zajęć do MGOK są przyprowadzani/odbierani przez osoby zdrowe.
4. Do MGOK może uczęszczać wyłącznie zdrowy uczestnik zajęć, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
5. Przed wejściem do obiektu nakazuje się skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk przez wszystkie osoby wchodzące.
6. Uczestnicy mają obowiązek przybyć na zajęcia przebrani w strój odpowiedni do rodzaju zajęć nie wcześniej niż 5 min. przed ich rozpoczęciem w celu uniknięcia kontaktku z uczestnikami poprzednich grup.
7. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej lub wyznaczonego obszaru z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem lub w odstępnie 2 m od kolejnego rodzica z dzieckiem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności ( m.in. osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk).
8. Pracownik MGOK, wyznaczony do obsługi zajęć dba o to, by uczestnik zajęć po wejściu do obiektu, umył ręce i trafił do sali w której będą odbywały się zajęcia.
9. Pracownik MGOK wyznaczony do obsługi zajęć dba o to, by dzieci z różnych grup nie stykały się ze sobą .
10. Uczestnik zajęć jest odprowadzany przez pracownika/instruktora do oczekującego w wyznaczonym obszarze rodzica/opiekuna prawnego z zachowaniem dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników MGOK oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszącego min. 2 m .
11. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci które nie ukończyły 7 roku życia, osobiście przyprowadzają i odbierają dzieci z MGOK.
12. Dziecko, które ukończyło 7 lat może samodzielnie przyjść do MGOK. i po zakończonych zajęciach wrócić do domu .
13. Ogranicza się przybywanie osób z zewnątrz w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności. Wszystkie osoby wchodzące do placówki muszą zdezynfekować ręce oraz posiadać osłonę ust i nosa.
14. Uczestnik zajęć nie może wносить do obiektu MGOK żadnych przedmiotów, które nie są niezbędne do realizacji zajęć, w których uczestniczy .

#### **IV. Organizacja zajęć**

1. W grupie może przebywać określona liczba uczestników zależnie od powierzchni sali lub pracowni z zachowaniem zasady **4 m<sup>2</sup> na osobę** .
2. Minimalna przestrzeń do zajęć w sali nie może być mniejsza niż 4m<sup>2</sup> na 1 osobę (uczestników i instruktora ). Do przestrzeni tej nie wlicza się innych pomieszczeń pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higieniczno sanitarnych- np. łazienek ).
3. W sali zajęć odległości pomiędzy stanowiskami dla uczestników powinny wynosić min. 1,5 m. dotyczy to również zajęć indywidualnych .
4. Na zajęciach jest zabronione używanie telefonów komórkowych.
5. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy a w razie potrzeby także w czasie zajęć .
6. Zapewnia się taką organizację pracy i koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup.
7. Ogranicza się kontakty kadry MGOK zaangażowanej w bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą uczestniczącą w zajęciach od kadry prowadzącej te zajęcia .

8. Opłata za zajęcia należy uregulować do 10 każdego miesiąca w każdy czwartek w godzinach od 15 do 20 u wyznaczonego pracownika .

## **V. Obowiązki pracowników MGOK**

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej:
  - regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym .
  - kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia .
  - należy dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do obiektu MGOK.
2. Należy informować dyrektora placówki lub osobę go zastępującą o wszelakich objawach chorobowych uczestników zajęć .
3. Należy zachowywać dystans między sobą – minimum 2 m.
4. Instruktorzy prowadzący zajęcia :
  - 1) sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć - tj zgodność liczby dzieci z ustaleniami, objawy chorobowe u dzieci, dostępność środków czystości i inne, zgodnie z przepisami dot. Bhp:
  - 2) dezynfekują wyposażenie wykorzystywane do zajęć, np. przedmioty z których korzystał uczestnik, jeśli kolejny będzie korzystał z tego przedmiotu:
  - 3) wietrzą salę w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeśli jest to konieczne, także w czasie zajęć:
  - 4) dbają o to, by uczestnicy zajęć nie przebywali w bliskiej odległości z dziećmi z drugiego oddziału/grupy:
  - 5) dbają o to , by uczestnicy zajęć w ramach grupy unikali ścisku, bliskich kontaktów.
  - 6) nie organizują w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę uczestników, przekraczającą liczbę określoną w/w zasadami.
  - 7) w miarę możliwości używają osłony ust i nosa oraz informują dzieci i młodzież o konieczności stosowania tego rozwiązania w sposób dostosowany do ich możliwości psychofizycznych.

## **VI. Higiena, dezynfekcja pomieszczeń**

1. Dyrektor obiektu zapewnia: sprzęt, środki czystości i środki do dezynfekcji, które umożliwiają bezpieczne korzystanie z pomieszczeń MGOK. Płyn do dezynfekcji rąk znajduje się przy wejściu do obiektu i w każdym pomieszczeniu gdzie odbywają się zajęcia.
2. Plakaty/instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk znajdują się w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych przy dozownikach z płynem.
3. Dyrektor obiektu zapewnia pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
4. Osoby sprzątające w placówce po każdym dniu myją lub dezynfekują:
  - 1) ciągi komunikacyjne.
  - 2) poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzesła, siedziska i oparcia krzesel blaty stołów z których korzystają uczestnicy zajęć, drzwi wejściowe do placówki, pomieszczenia sanitarne.

## **VII. Przepisy końcowe**

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w MGOK od dnia 01.10.2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy MGOK, uczestnicy zajęć oraz rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do ich stosowania i przestrzegania.

Opracował  
Marcin Śledź