

**Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii covid-19  
na terenie  
Stowarzyszenia Aktywny Wypoczynek Grzegórzki w Krakowie  
zwane dalej SAWG**

**Obowiązujące od dnia 1 stycznia 2022 r.**

**§ 1**

**Ogólne zasady organizacji pracy (pierwszy stopień bezpieczeństwa)**

1. SAWG funkcjonuje w trybie stacjonarnym uwzględniając wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministerstwa Edukacji i Nauki.
2. Placówka jest czynna wg ustalonego grafiku na każdy dzień.
3. Do SAWG mogą uczęszczać wyłącznie uczestnicy zajęć niewykazujący objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na nich obowiązek kwarantanny ani izolacji domowej.
4. Uczestnicy zajęć mogą być przyprowadzani do SAWG i z niego odbierani przez opiekunów bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na nich obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
5. W drodze do i z SAWG opiekunowie oraz uczestnicy zajęć zobowiązani są przestrzegać aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
6. Zabrania się wchodzenia do SAWG osobom, które są chore, przechodzą kwarantannę lub powinny pozostawać w izolacji domowej.
7. Wszystkim wchodzącym do SAWG i przebywającym w budynku umożliwia się skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk. Informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego została umieszczona przy automatach do dezynfekcji. Rekomenduje się, aby uczestnicy zajęć po przyjeździe do SAWG w pierwszej kolejności myli ręce wodą z mydłem.
8. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej SAWG, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.
9. Ogranicza się, do niezbędnego minimum, przebywanie w SAWG osób z zewnątrz (tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej). Są one zobowiązane do zastosowania środków ochronnych (maseczki), zachowania dystansu od innych osób (min. 1,5 m) oraz przebywania w wyznaczonych obszarach SAWG. Dodatkowo zaleca się dezynfekcję rąk lub użycie rękawiczek jednorazowych.
10. Osobom z zewnątrz zaleca się kontakt telefoniczny lub e-mail. W przypadku bezwzględnej konieczności bezpośredniego kontaktu z pracownikiem SAWG osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie przy ladzie recepcyjnej, w części ogólnodostępnej, a w pozostałych częściach SAWG tylko za zgodą pracownika SAWG.
11. Termometr bezdotkowy do pomiaru temperatury znajduje się w apteczce SAWG.
12. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika.
13. Sale, w których odbywają się zajęcia, są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.
14. W przypadku przebywania uczestnika zajęć na kwarantannie, SAWG umożliwia udział w wybranych zajęciach edukacyjnych zdalnie. Fakt pobytu na kwarantannie oraz chęć udziału w zajęciach zdalnie należy zgłosić e-mailowo najpóźniej jeden dzień przed planowanymi zajęciami. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli uczeń otrzymał kwarantannę rano a popołudniu ma zaplanowane zajęcia – wówczas następuje odstępstwo od reguły.



## § 2

### **Dodatkowe zasady organizacji pracy w przypadku nauki zdalnej w szkołach (drugi i trzeci stopień bezpieczeństwa)**

1. Na czas nauki zdalnej w szkołach mogą wystąpić zmiany w organizacji pracy SAWG z uwzględnieniem drugiego i trzeciego stopnia bezpieczeństwa.

#### **Stopień drugi:**

- a) obowiązuje stacjonarny tryb zajęć
- b) nie trzeba zgłaszać udziału stacjonarnie w zajęciach SAWG.
- c) przyprawdzanie dziecka na zajęcia edukacyjne, sportowe i świetlicowe odbywa się wg zmienionych zasad.
  - na zajęcia poranne dzieci mogą przychodzić od godziny 7:30 i muszą opuścić SAWG najpóźniej do 11:30
  - na zajęcia popołudniowe dzieci przychodzą 5 minut przed ich rozpoczęciem a po zajęciach mogą przebywać w świetlicy SAWG oczekując na Rodziców do ustalonej grafikiem godziny
  - dzieci mogą być zgłoszone na całodniowy pobyt w SAWG z uwzględnieniem udziału w lekcjach zdalnych szkolnych
- d) w sytuacjach, gdy dziecko zamieszkuje daleko od SAWG, Rodzic może zwrócić się z prośbą o przeprowadzenie zajęć edukacyjnych organizowanych przez SAWG w formie zdalnej. Lekcje zdalne mogą być realizowane na wybranych zajęciach edukacyjnych wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zgłoszenie musi być minimum dzień wcześniej poprzez e-mail.

#### **Stopień trzeci:**

- a) Obowiązuje mieszany tryb zajęć (można wybrać sposób udziału – dot. wybranych zajęć edukacyjnych – stacjonarnie bądź zdalnie).
- b) Rodzic/opiekun prawny uczestnika zajęć bądź pełnoletni uczestnik zajęć wybiera formę udziału w zajęciach stacjonarnie lub zdalnie i zgłasza to e-mailowo do SAWG w wyznaczonym terminie.
- c) Zgłaszanie formy zajęć oraz zapisu na świetlicę odbywa się w ustalony przez SAWG sposób i umówionym terminie (zazwyczaj grafik na dany tydzień wysyłany e-mailowo we środę lub czwartek, zgłoszenia do soboty do 14:00). Sposób ten obowiązuje od ogłoszenia przez Prezesa SAWG trzeciego stopnia bezpieczeństwa do odwołania.
- d) Przyprawdzanie dziecka na zajęcia edukacyjne, sportowe i świetlicowe odbywa się wg zmienionych zasad:
  - Na zajęcia edukacyjne i sportowe uczestnicy zajęć przychodzą stacjonarnie do SAWG lub w inne, ustalone miejsce wyłącznie po zgłoszeniu tego przez Rodzica e-mailowo.
  - Uczestnicy zajęć przychodzą na nie maksymalnie 5 minut przed ich rozpoczęciem i opuszczają SAWG najpóźniej 5 minut po ich zakończeniu chyba, że zajęcia edukacyjne i sportowe zostały ułożone w blok zajęć wówczas dzieci mogą oczekiwać na kolejne zajęcia w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela/pracownika SAWG.
  - Uczestnicy zajęć mogą być zgłoszeni na całodniowy pobyt w SAWG z uwzględnieniem udziału w lekcjach zdalnych szkolnych wówczas, podpunkt 2 punktu d nie ma zastosowania.
  - Uczestnicy zajęć mogą być zgłoszeni no pobyt na świetlicy SAWG przed swoimi zajęciami (dotyczy wyłącznie zajęć porannych) oraz po zajęciach, w których biorą udział (po zajęciach porannych do 11:30). Wówczas podpunkt 2 punktu d nie ma zastosowania.
  - W czasie pobytu na zajęciach świetlicowych, uczestnicy zajęć mogą brać udział w zajęciach szkolnych online oraz w zajęciach edukacyjnych, sportowych, które organizowane są dla danego dziecka w SAWG.
- e) W przypadku obowiązywania trzeciego stopnia bezpieczeństwa dzieci nie zgłoszone w terminie na zajęcia edukacyjne, sportowe, świetlicowe i przyprawdzone o innych porach nie będą przyjmowane.

### § 3

#### Organizacja zajęć w SAWG – informacje dla rodziców i uczniów

1. Do SAWG uczestnicy zajęć przychodzą (są przyprowadzani) w godzinach ustalonych grafikami zajęć lub po innych ustaleniach z Rodzic/opiekunem prawnym. Zaleca się przybywanie nie wcześniej niż kilka minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Opiekunowie odprowadzający uczestników zajęć mogą wchodzić do SAWG wyłącznie na zaproszenie pracownika SAWG zachowując zasady:
  - 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
  - dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
  - dystans od pracowników SAWG min. 1,5 m,
  - opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli, m.in. stosować środki ochronne w postaci maseczek oraz dezynfekować ręce lub użyć rękawiczek jednorazowych.
3. Dla uczestników zajęć wprowadza się obowiązek stosowania osłony ust i nosa w przestrzeniach wspólnych SAWG oraz w pomieszczeniach świetlicowych gdzie dochodzi do mieszania się grup.
4. Na terenie SAWG bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do SAWG należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
5. W celu zapewnienia szybkiej i skutecznej komunikacji z SAWG Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do podania telefonu do szybkiego kontaktu oraz aktualizowania go w przypadku zmiany numeru.
6. W przypadku zaobserwowania u uczestnika zajęć przez pracownika SAWG objawów mogących wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), należy odizolować uczestnika zajęć w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, zapewniając min. 2m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców uczestnika zajęć o konieczności pilnego odebrania go z SAWG (rekomendowany własny środek transportu).
7. Sale oraz części wspólne (korytarze) są wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerwy, a także w dni wolne od zajęć.
8. Przed wejściem do sali komputerowej uczestnik zajęć ma obowiązek umycia lub zdezynfekowania rąk.
9. Uczestnik zajęć nie powinien zabierać ze sobą do SAWG niepotrzebnych przedmiotów.
10. W przypadku zorganizowanego wyjścia poza SAWG rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej, a także organizację wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni jeśli ich infrastruktura umożliwia zachowanie dystansu społecznego.
11. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania uczestnika zajęć z SAWG ze względu na stosowane procedury.
12. Rodzice zobowiązani są do przekazania powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać uczestnika zajęć oraz osobom upoważnionym do odbioru uczestnika zajęć z SAWG.
13. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania prezesa SAWG w formie telefonu bądź wiadomości SMS jeśli jego dziecko/uczestnik zajęć SAWG otrzyma pozytywny wynik testu na COVID-19 chyba, że uczestnik zajęć nie był obecny na zajęciach w ciągu ostatnich 10 dni od dnia otrzymania pozytywnego wyniku testu.

#### **§ 4**

### **Organizacja zajęć w SAWG – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych**

1. Pracownicy SAWG powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, uczestników zajęć i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy administracji i obsługi powinni ograniczyć do minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami. W przestrzeni wspólnej należy korzystać z maseczek (najlepiej chirurgicznych).
3. Maseczki winny być używane również w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu społecznego oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby również fartuchy).
5. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy prać w temp. co najmniej 60°C i prasować.
6. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania Prezesa SAWG o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczestników zajęć oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
7. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach, których nie można skutecznie umyć, wyprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
8. Nauczyciele i pracownicy zobowiązani są zwracać uczestnikom zajęć uwagę na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do SAWG, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu oraz o obowiązku zasłaniania nosa i ust w przestrzeniach wspólnych SAWG, zwłaszcza na korytarzach.
9. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel/pracownik SAWG może zmierzyć uczestnikowi zajęć temperaturę.
10. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w SAWG w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla uczestników zajęć pod nadzorem opiekuna.
11. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczestnicy zajęć nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
12. Zaleca się:
  - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
  - dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, wyłączników – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
  - dezynfekcję sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
  - dezynfekcję toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby.
13. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
  - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych w SAWG
  - sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
  - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toalecie, a także ich mycie i dezynfekowanie,
  - wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

## **§ 5**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka**

1. Zabrania się przychodzenia / przyprowadzania uczestnika zajęć do SAWG w przypadku zauważenia przez rodziców niepokojących objawów u siebie lub uczestnika zajęć.
2. O podejrzeniu choroby rodzice powinni niezwłocznie poinformować Prezesa SAWG, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel/pracownik SAWG, który zauważył u uczestnika zajęć oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia Prezesa SAWG i izoluje go w wybranym pomieszczeniu.
4. W izolatorium uczestnik zajęć przebywa pod opieką pracownika wyznaczonego przez Prezesa SAWG z zapewnieniem minimum 2m odległości i środków bezpieczeństwa.
5. O zaistniałej sytuacji Prezes SAWG lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców uczestnika zajęć, WSSE w Krakowie (nr tel. 12 684 40 32 lub 12 684 40 33). Po otrzymaniu informacji z SAWG rodzice jak najszybciej odbierają uczestnika zajęć.
6. Dalsze kroki podejmuje Prezes SAWG a o podjętych działaniach informuje rodziców i pracowników SAWG.
7. Obszar, w którym przebywał i poruszał się uczestnik zajęć należy zdezynfekować.
8. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywał uczestnik zajęć podejrzany o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## **§ 6**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika**

1. Do pracy mogą przychodzić jedynie osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie mają nałożonego obowiązku kwarantanny lub izolacji domowej. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić Prezesa SAWG i skontaktować się z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych Prezes SAWG w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
4. Prezes SAWG powiadamia o sytuacji, o której mowa w punkcie 2., odpowiednie służby sanitarne, medyczne.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy zdezynfekować.
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym miejscu i czasie, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej SAWG.
4. Procedura obowiązuje we wszystkich miejscach, w których prowadzone są zajęcia przez SAWG w tym w szkołach i obiektach wynajmowanych/wykorzystywanych do realizacji zajęć.
5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą.
6. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.