

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNEJ
Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie
w warunkach stanu epidemii

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin udostępniania i korzystania z oferty kulturalnej Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie w warunkach stanu epidemii, zwany dalej „Regulaminem” ustala szczegółowe zasady udostępniania i korzystania z oferty Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie, zwanego dalej „SOK” podczas obowiązywania stanu epidemii na terenie działania SOK, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 r. poz. 1356.), wytycznymi Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (dostępnymi w dniu 10.08.2020 r. pod adresem internetowym www.gov.pl/web/kultura/informacje-ogolne2), konsultacją telefoniczną z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Tarnobrzegu w dniu 5, 23, 26 czerwca i 10 sierpnia 2020 r.

§2

Prawo do korzystania z oferty SOK ma charakter powszechny na zasadach określonych w:

1. *Ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,*
2. *Ustawie z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach,*
3. *Statucie Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie,*
4. *Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie,*
5. *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii,*
6. *niniejszym Regulaminie.*

§3

Obsługa instytucjonalna oraz kontakt z SOK jest możliwy przede wszystkim w formie elektronicznej na adres kultura@nowadeba.pl a także poprzez Sekretariat w formie listownej i telefonicznej w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 10-15, pod numerem telefonu +48 15 846 24 10. Dopuszcza się również kontakt osobisty po wcześniejszym umówieniu się korzystając z wyżej podanej formy.

II. Sprawy porządku publicznego

§4

1. Na całym terenie SOK i jego działalności obowiązuje zakaz palenia.
2. Teren SOK może być monitorowany zgodnie z odrębnymi Regulaminami.
3. Obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt na teren SOK.
4. Osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie będą wpuszczane na teren SOK.
5. W pomieszczeniach SOK zabrania się użytkownikom/uczestnikom zajęć prowadzenia głośnych rozmów i korzystania ze sprzętów zakłócających spokój.

6. Pracownicy SOK mają prawo wyprosić z budynków SOK i terenu jego działalności osoby:
 - 1) uciążliwe dla innych osób bądź pracowników SOK,
 - 2) zachowujące się obraźliwie lub agresywnie,
 - 3) będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
7. W przypadku odmowy opuszczenia SOK, Pracownik SOK powinien wezwać służby porządkowe.
8. Za rzeczy pozostawione w SOK i na terenie jego działalności nie ponosimy odpowiedzialności.
9. Wszelkie celowe zniszczenia lub dokonane uszkodzenia będą zgłaszane na Policję.
10. Toalety w budynkach SOK przeznaczone są tylko i wyłącznie dla klientów SOK.

III. Ograniczenia i zasady bhp związane ze stanem epidemii

§5

1. W budynkach SOK nie mogą przebywać osoby, które nie mają uzasadnionego interesu zgodnego z przypadkami opisanymi dalej w Regulaminie.
2. Na terenie SOK mogą przebywać użytkownicy Biblioteki w zakresie opisanym w § 5 i § 6.
3. Na terenie SOK i jego działalności mogą przebywać uczestnicy zajęć oraz ich rodzice/opiekunowie w zakresie opisanym w § 5 i § 7.
4. Na terenie SOK i jego działalności mogą przebywać użytkownicy/uczestnicy biorący udział w spotkaniach, wystawach, koncertach oraz spektaklach (kino, teatr, itp.) lub dokonujący zakupu biletu/rezerwacji miejsca na te wydarzenia w zakresie opisanym w § 5 i § 8.
5. Na terenie SOK mogą przebywać użytkownicy/uczestnicy dokonujący zakupu biletu lub opłaty za zajęcia w godzinach pracy kasy i tylko na czas dokonania transakcji.
6. Osoby chcące wziąć udział w wydarzeniu bezpłatnym muszą wcześniej dokonać rezerwacji w sposób opisany w §3.
7. **Z oferty SOK mogą korzystać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.**
8. **Uczestnicy zajęć/użytkownicy mogą być przyprowadzani/odbierani wyłącznie przez osoby zdrowe.**
9. **Jeżeli w gospodarstwie domowym danego użytkownika/uczestnika zajęć przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji zabrania się użytkownikowi/uczestnikowi wchodzenia do budynków SOK do czasu zakończenia kwarantanny lub izolacji.**
10. Pracownicy SOK mają prawo do przeprowadzenia kontroli temperatury ciała za pomocą bezdotykowego termometru. W przypadku temperatury wyższej niż 37 stopni Celsjusza – osoba musi opuścić teren SOK.
11. Jeżeli użytkownik/uczestnik zajęć przejawia niepokojące objawy choroby stosuje się procedurę opisaną w § 9.
12. Wszystkie osoby wchodzące do budynków SOK mają obowiązek zdezynfekowania rąk w dozownikach zlokalizowanych w pobliżu wejść do budynku, zgodnie z instrukcją Głównego Inspektora Sanitarnego wywieszoną w pobliżu dozowników.
13. Wszyscy uczestnicy zajęć/użytkownicy przebywający w budynkach SOK powinni zachować dystans społeczny w odniesieniu do innych osób wynoszący minimum 1,5 m.
14. Obowiązek zachowania 1,5 m dystansu między osobami nie dotyczy:
 - 1) osoby z dzieckiem poniżej 13. roku życia;
 - 2) osoby, która opiekuje się osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o potrzebie

- kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie;
- 3) osób wspólnie zamieszkujących lub pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
15. Podczas przebywania w SOK użytkownicy/uczestnicy zajęć zobowiązani są nosić maseczki lub elementy garderoby zasłaniające usta i nos. Obowiązek ten nie dotyczy dzieci do 4 lat.
16. Zabrania się użytkownikom/uczestnikom zajęć wnosić do SOK i spożywać na terenie SOK artykułów spożywczych.
17. Uczestnicy nie powinni zabierać ze sobą do SOK niepotrzebnych przedmiotów.
18. Nie ma możliwości korzystania z szatni.
19. Ogranicza się ilość toalet dostępnych dla użytkowników oraz liczbę osób przebywających w toaletach – informacja o dopuszczalnej liczbie osób jednorazowo przebywających w toalecie jest wywieszona na drzwiach toalety.
20. Należy ograniczyć aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy osobami.

IV. Biblioteka

§ 6

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowa Dęba wraz z filiami w Cyganach i Chmielowie (dalej Biblioteki) działa wyłącznie w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek.
2. Do odwołania zamknięte są czytelnie.
3. Organizowanie spotkań, warsztatów bibliotecznych, itp. jest możliwe na zasadach opisanych w §7 i §8 – w zależności od rodzaju aktywności.
4. Z usług Bibliotek znajdujących się w budynkach administrowanych przez SOK korzystać mogą osoby w maseczkach lub z elementami garderoby zasłaniającymi usta i nos oraz rękawicach ochronnych.
5. Użytkownicy Biblioteki mogą wchodzić do budynków – WYŁĄCZNIE w celu zwrotu lub wypożyczenia książek – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zachowując 1,5-metrową odległość od innych osób.
6. Czytelnicy po wejściu do Biblioteki powinni zdezynfekować ręce płynem znajdującym się w dozowniku na ladzie przed pomieszczeniami Bibliotek.
7. Nie wolno dezynfekować zwracanych książek preparatami dezynfekującymi.
8. Czytelnicy nie będą mieli bezpośredniego dostępu do księgozbioru na regałach ale będą obsługiwani przez Bibliotekarzy.
9. Przed ladą biblioteczną zostanie zainstalowana przezroczysta powłoka ochronna usytuowana pomiędzy Czytelnikiem a Bibliotekarzem oraz dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dla Czytelników i Bibliotekarzy.
10. Dbłość o napełnienie dozowników płynem do dezynfekcji rąk spoczywa na Bibliotekarzach.
11. Zwrócone książki – zgodnie z zaleceniami Biblioteki Narodowej – będą podlegały 3-dniowej kwarantannie, dlatego nie będzie ich można od razu wypożyczyć kolejnym Czytelnikom.
12. Oddziały Biblioteki w Nowej Dębie będą czynne w następujących dniach i godzinach:
 - 1) Pn 10-18
 - 2) Wt 8-16
 - 3) Śr. 10-18
 - 4) Czw 8-16

- 5) Pt 10-18
13. Biblioteka w Chmielowie czynna będzie dla Czytelników:
- 1) Wt 12-18
 - 2) Śr. 12-18
 - 3) Czw 8-14
 - 4) Pt 12-18.
14. Biblioteka w Cyganach czynna będzie dla Czytelników:
- 1) Wt 8-14
 - 2) Śr. 12-18
 - 3) Czw 8-14
 - 4) Pt 12-18.
15. Zachęcamy do wcześniejszej rezerwacji książek na stronie <http://www.kultura.nowadeba.pl> oraz <https://szukamksiazki.pl/SkNewWeb/astart/906>
16. Godziny pracy Biblioteki będą dostępne dla użytkowników w formie informacji na stronie internetowej oraz wywieszonym ogłoszeniu w SOK.

V. Zajęcia edukacji artystycznej, kulturalnej, ruchowe

§ 7

1. W zajęciach ruchowych organizowanych lub współorganizowanych przez SOK mogą brać udział uczestnicy zachowujący minimum 1,5 m dystansu od innych osób, w ilościach osób w następujących pomieszczeniach:
 - 1) Budynek główny w Nowej Dębie przy ul. Żeromskiego 2:
 - a) sala widowiskowa – 12 osób + instruktor,
 - b) sala nr 010 – kameralna – 12 osób + instruktor
 - c) sala nr 111 – konferencyjna – 3 osoby + instruktor,
 - d) sala nr 112 – taneczna – 12 osób + instruktor,
 - 2) Budynek Filii – Centrum Kultury w Chmielowie:
 - a) sala widowiskowa – 12 osób + instruktor,
 - 3) Budynek Filii – Centrum Kultury Lasowiackiej w Cyganach:
 - a) sala widowiskowa na piętrze – 12 osób + instruktor,
 - b) sala zajęć na piętrze – 6 osób + instruktor,
 - 4) Budynek Filii – Dom Ludowy w Rozalinie:
 - a) sala widowiskowa – 12 osób + instruktor,
 - 5) Budynek Filii – Dom Ludowy w Tarnowskiej Woli:
 - a) sala widowiskowa – 10 osób + instruktor.
2. W zajęciach innych niż ruchowe organizowanych lub współorganizowanych przez SOK mogą brać udział uczestnicy zachowujący minimum 1,5 m dystansu od innych osób, w ilościach osób w następujących pomieszczeniach:
 - 1) Budynek główny w Nowej Dębie przy ul. Żeromskiego 2:
 - a) sala widowiskowa – 47 osób + instruktor,
 - b) sala nr 010 – kameralna – 29 osób + instruktor
 - c) sala nr 111 – konferencyjna – 8 osób + instruktor,
 - d) sala nr 112 – taneczna – 42 osoby + instruktor,
 - e) sala nr 121 – plastyczna – 5 osób + instruktor,
 - f) sala nr 123 – studio nagrań – 2 osoby + instruktor,
 - g) sala modelarni w piwnicach – 3 osoby + instruktor;
 - 2) Budynek Filii – Centrum Kultury w Chmielowie:
 - a) sala widowiskowa – 40 osób + instruktor,

- b) sala zajęć na piętrze – 6 osób + instruktor,
 - 3) Budynek Filii – Centrum Kultury Lasowiackiej w Cyganach:
 - a) sala widowiskowa na piętrze – 30 osób + instruktor,
 - b) sala zajęć na piętrze – 10 osób + instruktor,
 - 4) Budynek Filii – Dom Ludowy w Rozalinie:
 - a) sala widowiskowa – 27 osób + instruktor,
 - 5) Budynek Filii – Dom Ludowy w Tarnowskiej Woli:
 - a) sala widowiskowa – 25 osób + instruktor.
3. Informacja na temat dopuszczalnego limitu osób w sali w zależności od rodzaju jej wykorzystania zostaje wywieszona na drzwiach danej sali.
4. W zajęciach na otwartej przestrzeni (plenerowych) organizowanych lub współorganizowanych przez SOK mogą brać udział uczestnicy zachowujący minimum 1,5 m dystansu od innych osób, w ilościach osób:
 - 1) na przestrzeni o wymiarach minimum 62x30m – 14 osób + 2 osoby prowadzące;
 - 2) na przestrzeni o wymiarach minimum 105x68 m – 22 osoby + 4 osoby prowadzące.
5. Czas trwania zajęć i godziny ich rozpoczęcia będą dostępne dla uczestników w formie informacji na stronie internetowej oraz wywieszonym ogłoszeniu w SOK.
6. Wszyscy uczestnicy lub ich rodzice/opiekunowie (w przypadku osób niepełnoletnich), w pierwszym dniu rozpoczęcia zajęć po wprowadzeniu niniejszego Regulaminu zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązania do jego przestrzegania oraz przekazanie go instruktorowi przed rozpoczęciem zajęć. Oświadczenie można pobrać ze strony SOK lub dostępne będzie u instruktora przed rozpoczęciem zajęć.
7. Rodzice/opiekunowie punktualnie przyprowadzają dzieci na zajęcia (do 5 minut wcześniej) i punktualnie je odbierają.
8. Rodzice i opiekunowie doprowadzający i odbierający dzieci mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do korytarzy z zachowaniem zasady – jeden rodzic z dzieckiem – zachowując pozostałe zasady bezpieczeństwa.
9. Rodzice i opiekunowie doprowadzający i odbierający dzieci nie mogą przebywać w budynku podczas zajęć.
10. Na zajęcia ruchowe należy przyjść w strojach sportowych. Obowiązuje obuwie zmienne.
11. Instruktorzy poszczególnych zajęć (lub Kierujący Filiami lub działający na zlecenie SOK) przed wpuszczeniem uczestnika na salę mogą dokonywać pomiaru jego temperatury ciała oraz powinni skontrolować temperaturę swojego ciała. W wypadku temperatury wyższej niż 37 stopni Celsjusza – uczestnik nie zostanie wpuszczony na zajęcia (należy go poinformować w sposób dyskretny), w takim wypadku należy zwrócić ponownie uwagę na zapisy § 5 pkt. 11.
12. W momencie wejścia na salę zajęć instruktor (lub Kierujący Filiami) kontroluje, by każdy uczestnik zdezynfekował dłonie.
13. Instruktor (lub Kierujący Filiami) w formie oświadczenia ma obowiązek pisemnie, oddzielnie dla każdej grupy potwierdzić przeprowadzenie dezynfekcji, dokonanie pomiaru temperatury jeśli było wykonywane i odnotować ile osób brało udział w zajęciach. Nie zapisuje przy tym przy konkretnych osobach wskazań, by nie doszło do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.
14. Zajęcia powinny odbywać się bezkontaktowo.
15. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względów zdrowotnych – okazanie orzeczenia lub zaświadczenia w tym zakresie nie jest wymagane) podczas zajęć dopuszcza się odsłonięcie nosa lub nosa i ust przez uczestnika zajęć/instruktora pod rygorem bezwzględnie zachowania dystansu społecznego na minimum 1,5 m od innych osób.

VI. Udział w spotkaniach, wystawach, koncertach oraz spektaklach (kino, teatr, itp.)

§ 8

1. W spotkaniach, wystawach, koncertach i spektaklach organizowanych lub współorganizowanych przez SOK mogą brać udział uczestnicy w ilościach osób w następujących pomieszczeniach:
 - 1) Budynek główny SOK w Nowej Dębie przy ul. Żeromskiego 2:
 - a) sala widowiskowa – 47 osób + obsługa (wg. planu miejsc oraz wyznaczonego miejsca na bilecie),
 - b) sala nr 010 – kameralna – 29 osób + obsługa
 - c) sala nr 111 – konferencyjna – 8 osób + obsługa,
 - d) sala nr 112 – taneczna – 42 osoby + obsługa;
 - 2) Budynek Filii – Centrum Kultury w Chmielowie:
 - a) sala widowiskowa – 40 osób + obsługa,
 - b) sala zajęć na piętrze – 6 osób + obsługa;
 - 3) Budynek Filii – Centrum Kultury Lasowiackiej w Cyganach:
 - a) sala widowiskowa na piętrze – 30 osób + obsługa,
 - b) sala zajęć na piętrze – 10 osób + obsługa.
 - 4) Budynek Filii – Dom Ludowy w Rozalinie:
 - a) sala widowiskowa – 27 osób + instruktor,
 - 5) Budynek Filii – Dom Ludowy w Tarnowskiej Woli:
 - a) sala widowiskowa – 25 osób + instruktor.
2. Informacja na temat dopuszczalnego limitu osób w sali w zależności od rodzaju jej wykorzystania zostaje wywieszona na drzwiach danej sali.
3. W imprezach, spotkaniach, wystawach, koncertach i spektaklach organizowanych lub współorganizowanych przez SOK na otwartej przestrzeni (plenerowych) mogą brać udział uczestnicy stosujący zalecenia dokumentu „Wytyczne dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce” (opracowanego przez: Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Rozwoju oraz Główny Inspektor Sanitarny) stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Terminy seansów kinowych, spektakli, spotkań, koncertów, wystaw, itp. oraz godziny ich rozpoczęcia będą dostępne dla uczestników w formie informacji na stronie internetowej oraz wywieszonym ogłoszeniu w SOK.
5. W celu wzięcia udziału w wydarzeniu należy przybyć na miejsce do 5 minut przed jego rozpoczęciem.
6. Zakupienie biletu lub pobranie bezpłatnej wejściówki jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
7. Udział użytkowników w wydarzeniu jest dopuszczalny pod warunkiem:
 - 1) zakrywania ust i nosa,
 - 2) zajęcia miejsca zgodnie z wytyczonymi odstępami między widzami w sali widowiskowej budynku głównego SOK i minimum 1,5 m dystansu w pozostałych salach,
 - 3) posiadaniu zakupionego biletu wstępu lub otrzymanej wcześniej bezpłatnej wejściówki.

VII. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

§ 9

1. W SOK wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje Dyrektora lub osobę zastępującą o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia. Taką informację może przekazać także telefonicznie.
3. Pracownik zostaje odesłany transportem indywidualnym do domu (transport własny lub sanitarny).
4. Pracownik oczekuje na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Jeśli nie ma takiego pomieszczenia, należy wydzielić obszar, w którym ta osoba będzie odseparowana od innych w odległości minimum 2 m z każdej strony.
5. Dyrektor zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy wejściu do budynku) i wprowadza do stosowania na terenie SOK instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
3. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
4. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
5. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
6. Ustala się o ile to możliwe listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach SOK, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleca się stosowanie do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
7. Jeżeli uczestnik zajęć/użytkownik lub dziecko przejawia niepokojące objawy choroby (takie jak kaszel, gorączka, duszności, katar) należy niezwłocznie odizolować je od grupy w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania uczestnika lub umożliwić dorosłemu uczestnikowi zajęć/użytkownikowi udanie się do domu.
8. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym Dyrektora lub osobę go zastępującą. Informacje przekazujemy telefonicznie.
9. Osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z SOK informując o zaistniałej sytuacji.
10. W przypadku ignorowania prośby o odbiór dziecka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.
11. Wskazany przez Dyrektora pracownik kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych dzieci z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

12. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innej, pustej sali, a sala, w której przebywało dziecko z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).
13. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
14. Rodzice izolowanego uczestnika zajęć odbierają dziecko z SOK.
15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
16. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie SOK zakażenia.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Niniejszy Regulamin nie narusza innych Regulaminów obowiązujących w SOK, a jedynie uzupełnia je w nieprzewidzianych w nich sytuacjach związanych z obowiązującym stanem epidemii, opisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy wyłącznie do Dyrektora SOK.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 10 sierpnia 2020 r. do odwołania.

Wytyczne dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce

*Opracowanie: Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Rozwoju oraz Główny Inspektor Sanitarny
Adaptacja: Samorządowy Ośrodek Kultury w Nowej Dębie*

Spis treści:

1. Wewnętrzne zasady organizatora wydarzenia.
2. Zasady pracy artystycznej i wykonawczej.
3. Polityka informacyjna dla uczestników wydarzeń.
4. Zasady organizacji widowni.
5. Zasady bezpieczeństwa na terenie wydarzenia.
6. Prowadzenie działalności gastronomicznej i handlowej podczas wydarzenia.
7. Dodatkowe procedury dla imprez plenerowych.
8. Procedury postępowania w przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 uczestnika lub obsługi wydarzenia.

1. Wewnętrzne zasady organizatora wydarzenia.

1. Powołanie przez organizatora wydarzenia koordynatora do spraw zdrowotnych lub delegowanie konkretnego pracownika do zadań związanych z dbałością o zachowanie wszelkich ustalonych procedur oraz stałego kontaktu z wyznaczoną osobą z właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej. **W SOK do tego zadania wyznacza się Kierownika Działu Organizacji Wydarzeń lub inną osobę w przypadku jego nieobecności w pracy, np. Zastępcę Kierownika ds. Filii.**
2. Zapewnienie dodatkowych procedur dla osób pracujących przy realizacji wydarzenia:
 - a. zebranie danych kontaktowych do obsługi wydarzenia (tzw. tracking pracowników);
 - b. obowiązkowe maseczki/przyłbice u wszystkich pracowników i kontraktorów, szczególnie mających kontakt z publicznością;
 - c. dezynfekcja dłoni przy wejściu na teren imprezy i wyjściu;
 - d. w szatniach i toaletach dostępne środki do dezynfekcji;
 - e. oznaczenie dedykowanych pojemników na zużyte środki ochrony osobistej;
 - f. organizacja posiłków w podziale na grupy i w formie „na wynos”;
 - g. wyposażenie personelu sprzątającego w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji;
 - h. szkolenie pracowników w zakresie bezkontaktowej obsługi publiczności oraz procedur stosowanych na imprezie;
 - i. planowanie harmonogramu organizacji wydarzenia, tak aby jak najmniejsza liczba osób pracowała w jednym czasie w jednym miejscu – uwzględniając również pracowników biurowych;
 - j. opracowanie odpowiednich zapisów do umów z kontrahentami i pracownikami na umowę zlecenie/dzieło (np. klauzula RODO dotycząca udostępniania danych GIS, oświadczenie o stanie zdrowia)
 - k. opracowanie odpowiednich zapisów do instrukcji BHP uwzględniających wytyczne GIS.

2. Zasady pracy artystycznej i wykonawczej.

1. Jeśli to możliwe, organizacja trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej.
2. Artysty zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia na temat stanu zdrowia w momencie przystąpienia do pracy.

3. Przygotowanie w pierwszej kolejności wydarzeń artystycznych w kameralnej obsadzie, z uwzględnieniem możliwości przeprowadzenia prób w dużych salach z zachowaniem wymaganego dystansu.
4. Adaptacja spektakli repertuarowych oraz programów koncertowych na potrzeby pokazów i koncertów plenerowych (gdy ich organizacja będzie możliwa).
5. Przeprowadzanie poszczególnych działań artystycznych z dostosowaniem odległości 1,5 metra pomiędzy występującymi tam, gdzie będzie to możliwe.
6. Ograniczenie usadzenia pełnego składu orkiestry w kanale orkiestrowym.
7. Regularna dezynfekcja powierzchni używanych przez artystów, włącznie z dekoracjami i rekwizytami, z którymi mają bezpośredni kontakt.
8. Kostiumy: ubieranie i rozbieranie bez garderobianych tam, gdzie to jest możliwe. Po zdjęciu kostium powinien być włożony do worka foliowego, oznaczonego imieniem i nazwiskiem danego artysty, a następnie oddany do pralni.
9. Mikroporty: indywidualne dla każdego aktora, podpisane, na czas trwania całego cyklu przedstawień.
10. W orkiestrach – dla instrumentów dętych pojemniki ze środkiem dezynfekującym, służące do oczyszczania instrumentów ze skroplonego powietrza.

3. Polityka informacyjna dla uczestników wydarzeń.

1. Organizatorzy wydarzeń powinni dokonać aktualizacji swoich regulaminów pod kątem wprowadzenia do nich dodatkowych zapisów w zakresie bezpieczeństwa epidemicznego.
 - a. klauzule dot. ochrony danych osobowych, umożliwiające Organizatorowi udostępnienie Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu i służbom porządkowym danych osobowych uczestników imprezy;
 - b. obowiązek samodzielnego wyposażenia się uczestnika w materiały ochrony osobistej;
 - c. złożenie przez uczestnika obowiązkowego pisemnego oświadczenia przy wejściu na imprezę lub wcześniej drogą online, że uczestnik, według swojej najlepszej wiedzy, nie jest osobą zakażoną oraz nie przebywa na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym;
2. Uczestnicy muszą zostać poinformowani z wyprzedzeniem:
 - a. o tym, że uczestnictwo w wydarzeniu jest równoznaczne z akceptacją ww. regulaminu, którego zapisów uczestnik jest zobowiązany przestrzegać;
 - b. o zasadach uczestnictwa w danym wydarzeniu pod kątem zasad logistyki i bezpieczeństwa na terenie wydarzenia.
3. W powyższej komunikacji organizator wydarzenia powinien wykorzystać wszystkie dostępne kanały informacyjne.
4. Zbieranie danych osobowych i kontaktowych:
 - a. Dane te umożliwiają łatwy kontakt z uczestnikami wydarzenia po jego zakończeniu.
 - b. Zbieranie ich nie jest obowiązkowe, ale rekomendowane w miarę możliwości, tak by ułatwić służbom sanitarnym dochodzenie epidemiologiczne na wypadek wykrycia, że osoba zakażona brała udział w danym wydarzeniu.
 - c. Po ich pozyskaniu powinny być przechowywane przez organizatora przez 2 tygodnie.

Przykładowy sposób zbierania danych:

Uczestnicy z dostępem online	Uczestnicy bez dostępu online
1. Rejestracja online na stronie organizatora, podanie danych trackingowych, akceptacja regulaminu z RODO i z	1. Wcześniejszy kontakt telefoniczny z organizatorem w czasie którego organizator:

<p>oświadczeniem uczestnika, że jeżeli wystąpią u niego objawy choroby nie weźmie udziału w wydarzeniu i poinformuje o tym organizatora.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pobranie biletu/wejściówki.3. Przy wejściu poświadczenie tożsamości za pomocą nazwiska/hasła/kodu ustalonego w drodze rejestracji.	<ul style="list-style-type: none">• Rezerwuje bilet/wejściówkę.• Zbiera dane trackingowe wraz z akceptacją regulaminu z RODO i oświadczeniem, że jeżeli wystąpią u uczestnika objawy choroby nie weźmie udziału w wydarzeniu i poinformuje o tym organizatora.• Informuje o procedurze wejścia, podaniu kodu etc. <ol style="list-style-type: none">2. Dla osób przychodzących bezpośrednio na miejsce wydarzenia: w miejscach informujących o wydarzeniu powinna znaleźć się informacja o konieczności przyścia z odpowiednim wyprzedzeniem oraz o procedurze zbierania danych przed wejściem.
---	---

4. Zasady organizacji widowni.

1. Udział widzów w seansie jest dopuszczalny pod warunkiem:
 - a. zakrywania ust i nosa przez widzów;
 - b. udostępnienia widzom nie więcej niż połowy liczby miejsc. Rzędy powinny być zajmowane naprzemiennie, z zachowaniem jednego wolnego miejsca między widzami. Obowiązek zachowania jednego wolnego miejsca między widzami nie dotyczy widza, który:
 1. uczestniczy w pokazie z dzieckiem do ukończenia 13. roku życia,
 2. jest osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie.
2. Na terenie wydarzenia zaleca się rozmieszczenie środków do dezynfekcji oraz tablic informacyjnych przypominających o obowiązku noszenia maseczek i zachowania dystansu m.in. 1,5 metra.
3. Procedura wejścia i wyjścia publiczności:
 - a. wyposażenie pracowników ochrony oraz bileterów w odpowiednie środki ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, środki do dezynfekcji rąk); na imprezach gdzie obowiązuje procedura przeszukania ochrona powinna regularnie dezynfekować ręce;
 - b. ustawianie kolejek z zachowaniem dystansu 1,5-metra;
 - c. obowiązkowa dezynfekcja dłoni przez uczestników przy wejściu do obiektu lub na teren imprezy;
 - d. w obiektach gdzie jest to możliwe - podział publiczności na sekcje wpuszczane w odpowiednich odstępach czasowych;
 - e. w przypadku obiektów posiadających jedno wejście ustalenie odrębnych godzin wejścia dla poszczególnych grup osób;
 - f. w przypadku obiektów posiadających więcej niż jedno wejście podział na możliwie największą ilość wejść;
 - g. preferowane bilety elektroniczne w telefonach.
4. Rozejście się publiczności:
 - a. sprawne wypuszczanie grupami/sekcjami, w miarę możliwości wypuszczanie najpierw osób starszych;
 - b. udostępnienie największej możliwej liczby wyjść;
 - c. kontrolowanie przepływu publiczności przez obsługę imprezy.

5. Proponowane rozwiązania dla rozmieszczenia publiczności na wydarzeniach:
 - a. Strefa widowni z miejscami do siedzenia:
 1. W dużych obiektach możliwość dzielenia na strefy (każda strefa ma, jeśli to możliwe, dedykowane toalety, punkty gastronomiczne, aby ograniczyć przemieszczanie się osób po obiekcie);
 2. Miejsca siedzące zajmowane co drugie siedzenie;
 - b. Strefa widowni stojąca:
 1. wprowadzenie oznaczeń poziomych, wydzielających odpowiednie strefy, umożliwiające zachowanie dystansu społecznego;
 - c. Publiczność usytuowana w odległości minimum 2 metrów od sceny/artystów, w przypadku występów wokalnych – min. 6 metrów.

5. Zasady bezpieczeństwa na terenie wydarzenia:

1. Wietrzenie i wentylowanie obiektów zamkniętych przed, w trakcie i po każdym dniu imprezy, z wyłączeniem systemów pracujących na zamkniętym obiegu powietrza i niewyposażonych w filtry HEPA; w zakresie postępowań z systemami wentylacyjno-klimatyzacyjnymi - postępowanie zgodnie z Wytycznymi NIZP-PZH (w załączniku).
2. Zachowanie higieny stref dla publiczności oraz zaplecza powinno uwzględniać:
 - a. środki do mycia i dezynfekcji dostępne na terenie imprezy, m.in. w toaletach oraz przy wejściach na teren imprezy i wyjściach, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością;
 - b. udostępnienie możliwie jak największej liczby toalet i organizacja przedsięwzięcia tak, aby móc zachować wymagany dystans;
 - c. oznaczenie dedykowanych pojemników na zużyte środki ochrony osobistej, postępowanie z odpadami zgodnie w Wytycznymi Ministerstwa Klimatu i GIS;
 - d. udostępnienie wyłącznie bezdotykowych podajników na ręczniki papierowe;
 - e. umieszczenie w widocznych miejscach instrukcji mycia rąk według rekomendacji GIS z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością i dzieci (odpowiednia wysokość);
 - f. sprzątanie, dezynfekcja toalet ze zwiększoną częstotliwością, minimum raz na godzinę.
3. Sprzątanie stref przygotowywania i wydawania posiłków powinno uwzględniać:
 - a. stosowanie specjalnych środków dezynfekujących;
 - b. obowiązek i zwiększoną częstotliwość odkażania lub ozonowania takich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem infrastruktury, z którą kontaktuje się klient;
 - c. zasady odkażania urządzeń systemów płatności.
4. Wyłączenie z użytku depozytów i palarni.
5. Udostępnienie jak największej liczby pomieszczeń oraz osobnych sanitariatów dla pracowników i obsługi.
6. Ciągi komunikacyjne/toalety:
 - a. zaleca się zapewnienie w miarę możliwości bezdotykowego otwierania drzwi;
 - b. zaleca się używanie wind tylko przez rodziny z małymi dziećmi, osoby z niepełnosprawnością, starsze, ciężarne;
 - c. nie zaleca się używania nadmuchowych suszarek do rąk;
 - d. zaleca się wyłączenie z użytkowania co drugiego pisuaru, jeśli nie są one umieszczone w odległości umożliwiającej zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego oraz taka organizacja korzystania z toalet, aby ułatwić zachowanie dystansu.

7. W momencie uruchomienia etapu pozwalającego na organizację imprezy masowej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, dodatkowy obowiązek poinformowania właściwego powiatowego inspektoratu sanitarnego o zastosowanych środkach bezpieczeństwa wraz z prośbą o weryfikację pod kątem epidemiologicznym.
 8. Serwowanie posiłków dla obsługi i artystów z uwzględnieniem zasad reżimu restauracyjnego.
 9. Dostępność płynów do dezynfekcji w strefie konsumpcji posiłków.
 10. Pranie rękawiczek i odzieży (koszulki obsługi) w temperaturze min. 60 stopni lub odpowiednia dezynfekcja.
- 6. Prowadzenie działalności gastronomicznej i handlowej podczas wydarzenia.**
1. Pracownicy wykonujący bezpośrednią obsługę interesantów lub klientów w czasie jej wykonywania są zobowiązani do zakrywania nosa i ust. Zalecane jest stosowanie maski, maseczki, albo przyłbicy.
 2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom środki do dezynfekcji rąk.
 3. Zaleca się, aby pojemniki z płynem dezynfekującym zostały zapewnione przy wejściach, w toaletach i przy punktach sprzedaży.
 4. Zaleca się wyposażenie stanowisk obsługi w przezroczystą osłonę np. z pleksi, oddzielającą klienta od pracownika.
 5. Częste dezynfekowanie lad i czytników płatniczych, przeprowadzanie co najmniej raz na godzinę dezynfekcji stanowiska kasowego lub stanowiska obsługi. Zaleca się dezynfekcję PIN-padów, skanerów – każdorazowo po/przed użyciem. Systematyczna dezynfekcja rąk.
 6. Należy zapewnić odległość między stanowiskami pracy w tym przy stoiskach sprzedażowych wynoszącą co najmniej 1,5 metra (chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter działalności wykonywanej w danym zakładzie pracy, a zakład ten zapewnia środki ochrony osobistej).
 7. Konfekcja na stoiskach dostępna bez możliwości przymierzania.
 8. Umożliwienie zakupu maseczek ochronnych.
- 7. Dodatkowe procedury dla imprez plenerowych.**
1. Obowiązek zachowania 1,5-metrowej odległości pomiędzy uczestnikami lub zakrywanie ust i nosa.
 2. Zwiększenie liczby dostępnych toalet i umywalek przenośnych z dostępem do wody, mydła i środków do dezynfekcji, z obsługą, która regularnie je myje i dezynfekuje.
 3. Zapewnienie obsługi do możliwie najczęstszego czyszczenia uchwytów otwierających drzwi pomieszczeń i toalet.
 4. Dezynfekowanie toalet i umywalek po każdym dniu imprezowym.
 5. Wyraźne oddzielenie i oznaczenie terenu dla widowni (aby uniemożliwić mieszanie się publiczności z osobami postronnymi, np. spacerowiczami) o powierzchni 5m² na każdego planowanego widza.
- 8. Procedury postępowania w przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 uczestnika lub obsługi wydarzenia.**
1. Organizatorzy mają obowiązek udostępnić listę uczestników i pracowników odpowiednim pracownikom Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
 2. Stosuje się procedurę postępowania z § 9 REGULAMINU UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNEJ Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie w warunkach stanu epidemii.