

ZARZĄDZENIE nr 01/20
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 25 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przebywania w obiektach Słupskiego Ośrodka Kultury
w czasie zagrożenia epidemiologicznego**

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. 2020 poz. 194),
2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713),
3. Statutu Słupskiego Ośrodka Kultury nadanego uchwałą Rady Miasta nr XLVI/629/17 z dnia 28 grudnia 2017 r.
4. § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii,
5. art. 46a i 46b ustawy z dnia 05 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2019 poz. 1239).

zarządzam co następuje:

§ 1

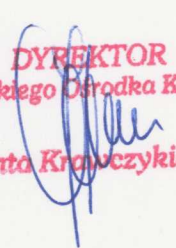
Wprowadzam Regulamin przebywania w obiektach Słupskiego Ośrodka Kultury w czasie zagrożenia epidemiologicznego.

§ 2

Jednocześnie zobowiązuję wszystkich pracowników SOK do zapoznania i stosowania regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury

Jolanta Krawczykiewicz

Regulamin przebywania w obiektach Słupskiego Ośrodka Kultury w czasie zagrożenia epidemiologicznego

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument (Regulamin) określa procedury bezpieczeństwa oraz przebywania w obiektach użytkowanych przez Słupski Ośrodek Kultury (SOK) w okresie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego związanego z pandemią COVID-19.
2. Regulamin dotyczy wszystkich osób: uczestników zajęć, pracowników, interesantów i innych osób przebywających na terenie następujących placówek SOK:
 - 1) Szkoła Kultury – ul. S. Banacha 17.
 - 2) Ośrodek Teatralny Rondo – ul. M. Niedziałkowskiego 5a.
 - 3) Rękodzielnia - al. Wojska Polskiego 10a.
3. Celem wprowadzenia Regulaminu jest umożliwienie korzystania z usług Słupskiego Ośrodka Kultury przy zminimalizowaniu zagrożenia związanego z zarażeniem się wirusem SARS-CoV-2.
4. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka w związku z tym osoby odwiedzające obiekty SOK czynią to **na własną odpowiedzialność**.

§ 2.

OBOWIĄZKI OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W OBIEKTACH

1. W obiektach SOK **mogą znajdować się jedynie zdrowe osoby**, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną: podwyższona temperatura, kaszel, bóle mięśni, trudności w oddychaniu.
 - 1/Punkt powyższy dotyczy zarówno osób odwiedzających, jak i pracowników SOK.
 - 2/Pracownik SOK, który podejrzewa u siebie objawy chorobowe jest zobowiązany zostać w domu oraz bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora SOK za pomocą środków komunikacji na odległość (telefon, e-mail itp.).
 - 3/W przypadku stwierdzenia obecności w obiekcie osób, które wskazują na objawy chorobowe, pracownik zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora SOK.
2. W przypadku stwierdzenia obecności w obiekcie osób, które wskazują na objawy chorobowe, Dyrektor SOK zobowiązany jest do powiadomienia:
 - 1) Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

- 2) Prezydenta Miasta Słupska.
- 3) Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Każda osoba wchodząca do budynku obowiązkowo musi:
 - 1) Zastaniać usta i nos za pomocą własnych środków ochronnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 2) Zdezynfekować dokładnie ręce za pomocą środków zapewnionych przez SOK.
4. Zasłonę ust i nosa można zdjąć jedynie przebywając bezpośrednio w Pracowniach, w grupach nieprzekraczających 8 osób wraz z prowadzącym/cą zajęcia, na minimalnie 4 m² powierzchni na jedną osobę.
5. Przybywając w przestrzeniach wspólnych: korytarze, schody, sanitariaty należy zasłaniać usta i nos oraz **utrzymywać odległości nie mniejsze niż 1,5 m od innych osób.**
6. Obowiązuje dystans społeczny i **całkowity zakaz kontaktów fizycznych**, bez wyrażonej przyczyny, pomiędzy osobami (zakaz wymiany uścisków dłoni, pocałunków itp.).
7. Osoby niebędące pracownikami SOK mogą korzystać **jedynie z pomieszczeń przeznaczonych i dopuszczonych do ogólnego użytku**. Wszystkie pomieszczenia wyłączone z powszechnego dostępu oznaczone są na drzwiach informacją - „Tylko dla pracowników”.
8. W budynkach mogą przebywać jedynie osoby uczestniczące w zajęciach lub posiadające konkretny cel wizyty (sprawy administracyjne, realizacja zamówionych usług, itp.).
 - 1) W budynku nie mogą przebywać osoby oczekujące na zajęcia dłużej niż 15 minut, osoby oczekujące na uczestników zajęć lub osoby, niepotrafiące dostatecznie jasno opisać celu swojej wizyty.
 - 2) Pracownicy SOK mają prawo wyprosić z budynku osoby niespełniające kryteria § 2, ust.3
9. **Osoby niepełnoletnie przebywające w budynku muszą posiadać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych.**

§ 3.

ZACHOWANIE PODCZAS PROWADZENIA ZAJĘĆ

1. Osoby prowadzące zajęcia odpowiedzialne są za przestrzeganie zakazu kontaktu z innymi osobami oraz organizacji zajęć w sposób umożliwiający zachowanie dystansu pomiędzy uczestnikami.
2. Instruktorzy na pierwszym spotkaniu z uczestnikami zajęć obowiązani są ustalić szczegóły przebywania w obiekcie: zakaz gromadzenia się, obowiązek dezynfekcji oraz zasłaniania ust i nosa, podniesienie wagi higieny osobistej zwłaszcza podczas korzystania z sanitariatów.
3. Każdy uczestnik zajęć musi wypełnić „Kartę uczestnika zajęć/półkolonii” w zależności od charakteru wybranej aktywności (załącznik nr 1 do regulaminu).
 - 1) Każdy uczestnik, który wypełnił wcześniej kartę zajęć wypełnia oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem (załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Każda pracownia zajęciowa wyposażona zostaje w środki umożliwiające dezynfekcję sprzętów, materiałów i pomocy do zajęć.
5. Uczestnicy zajęć obowiązani są do każdorazowej dezynfekcji używanego sprzętu przed rozpoczęciem korzystania z niego oraz po zaprzestaniu używania.

6. Sprzęt i materiały, które w związku z budową lub materiałem wykonania nie mogą być właściwie odkazone należy wykluczyć z używania i składować w miejscach wyłączonych z powszechnego dostępu.
7. Wszystkie **rzeczy osobiste wnoszone do budynku muszą być umieszczane w zamykanych pojemnikach**, np. w torbach, plecakach.
8. Zakazuje się odkładania telefonów komórkowych, tabletów, notatników itp. na wspólne powierzchnie: stoły, biurka, itp.
9. Na zajęcia wymagające korzystania ze specjalistycznego stroju należy przyjść posiadając odpowiedni ubiór na sobie – **wszystkie szatnie i przebieralnie są wyłączone z użytku**.
10. W przypadku konieczności zmiany obuwia na specjalistyczne należy posiadać pojemnik umożliwiający przechowywanie pozostawionych butów.
11. Zakazuje się wspólnego jedzenia i picia w obiekcie. Wszystkie przestrzenie do konsumpcji i przygotowania posiłków zostają zamknięte dla osób niebędących pracownikami SOK.
12. Uczestnicy zajęć mogą posiadać własne środki do picia utrzymywane w osobistym pojemniku na przedmioty.
13. Należy przykładać szczególną troskę i dbałość o zabieranie rzeczy po zakończeniu zajęć.
14. Wszystkie pozostawione przez uczestników przedmioty w tym torby i plecaki zostaną usunięte przez pracowników SOK bez sprawdzania zawartości, przy zachowaniu środków ochrony osobistej.

§ 4.

OBOWIĄZKI SŁUPSKIEGO OŚRODKA KULTURY

1. Zapewnienie środków dezynfekcji rąk przy wejściu do każdego obiektu oraz po jednym stanowisku na każde piętro budynku wielokondygnacyjnego.
2. Zapewnienie środków do dezynfekcji sprzętu do zajęć.
3. Utrzymywanie regularnej dezynfekcji powierzchni w pomieszczeniach ogólnodostępnych z szczególnych uwzględnieniem sanitariatów oraz wszystkich części wyposażenia narażonych na częsty kontakt z rękoma: klamki, poręcze itp.
4. Dezynfekcja sal zajęciowych po zakończonych zajęciach.
5. Wietrzenie sal przez min 15 minut po zakończeniu każdych zajęć.
6. Zapewnienie, w miarę możliwości, jednej stałej sali do prowadzenia zajęć przez jedną grupę.
7. Zapewnienie środków ochrony osobistej dla pracowników SOK w zależności od stopnia narażenia na poszczególnych stanowiskach.
8. Usunięcie z pomieszczeń ogólnodostępnych przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
9. Zainstalowanie informacji graficznych dotyczących zagrożenia epidemiologicznego, środków ochrony oraz sposobów postępowania w przypadku stwierdzenia objawów lub zakażenia.
10. Opracowanie harmonogramu zajęć w celu wyeliminowania możliwości stykania się grup zajęciowych oraz tworzenia dużych grup oczekujących.
11. Monitorowanie realizacji postanowień tego Regulaminu.

§ 5.

PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19

1. W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaje on niezwłocznie odsunięty od pracy. Wstrzymuje się prowadzenie zajęć i wizyty osób z zewnątrz. Dalsze postępowanie następuje zgodnie z instrukcją i poleceniami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku.
2. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobę COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę) zgłasza ten fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia – izolatorium.
3. Dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, kombinezon ochronny, półmaskę z filtrem FFP2 lub FFP3 i rękawiczki.
4. Dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby i inspekcje, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.
5. Dyrektor sporządza listę osób, które w tym samym czasie przebywały z osobą podejrzaną o zakażenie.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub uczestnik zajęć z podejrzeniem choroby, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz zostają zdezynfekowane powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
7. Osobę z zewnątrz, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem i zachorowania na COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
 - a. pracownik bezzwłocznie odizolowuje do izolatorium,
 - b. pracownika bezzwłocznie zabezpiecza się w: przyłbicę, kombinezon ochronny, półmaskę z filtrem FFP2 lub FFP3 i rękawiczki,
 - c. pracownik pozostaje z tą osobą utrzymując min. 2 m odległości,
 - d. pracownik telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - e. dyrektor kieruje do pomocy osobę, która przystępując do działań zabezpiecza się w przyłbicę, kombinezon ochronny, półmaskę z filtrem FFP2 lub FFP3 i rękawiczki,
 - f. dyrektor zawiadamia Stację Sanitarno – Epidemiologiczną, w razie złego stanu zdrowia osoby, dzwoni na nr 999 lub 112,
 - g. pracownicy placówki bezzwłocznie zawiadamiają rodziców o zaistniałej sytuacji (w przypadku osoby niepełnoletniej).

§ 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.
2. Procedury obowiązują do odwołania.
3. Opracowane „Procedury bezpieczeństwa na terenie SOK w okresie pandemii COVID-19”, zostały uzgodnione z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Słupsku.

**Karta zgłoszenia uczestnika zajęć/półkolonii w Słupskim Ośrodku Kultury
w czasie zagrożenia epidemiologicznego**

Dane osobowe

1.
(Imię i Nazwisko uczestnika)

2.
(Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna prawnego w przypadku uczestnika nieletniego)

3.
(Nazwa zajęć/warsztatów)

Dane kontaktowe

4.
(Numer telefonu uczestnika/rodzica/opiekuna prawnego)

5.
(adres e-mail uczestnika/rodzica/opiekuna prawnego)

Zgoda na przebywanie w obiektach SOK w czasie zagrożenia epidemiologicznego (wymagane)

Zapoznałem się z **Regulaminem przebywania w obiektach Słupskiego Ośrodka Kultury w czasie zagrożenia epidemiologicznego**, akceptuję go i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień

Tak ☐ Nie ☐

Wykorzystanie danych osobowych (wymagane)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich/mojego dziecka* danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia zajęć/warsztatów zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/ 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE /Dz. Urz. UE.L nr 119, str. 1/. Zgoda jest dobrowolna ale niezbędna do realizacji usługi prowadzenia zajęć/warsztatów

Tak ☐ Nie ☐

Otrzymałem i zapoznałem się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej karty zgłoszenia

Tak ☐ Nie ☐

Wykorzystanie wizerunku (dobrowolna)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku, mojego/mojego dziecka* przez Słupski Ośrodek Kultury, utrwalonego, w formie fotografii, filmów, w ramach zajęć, warsztatów, imprez, organizowanych przez SOK w celach promocyjnych oraz informacyjnych (w szczególności poprzez umieszczenie wizerunku na stronie internetowej www.sok.slupsk.pl, plakatach, ulotkach, i informacjach prasowych.) Zostałam/em poinformowany, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne.

Tak ☐ Nie ☐

Zgoda na wykorzystanie osiągnięć działalności artystycznej (dobrowolna)

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie wytworów lub osiągnięć działalności artystycznej mojej/ mojego dziecka* dla potrzeb organizacji i promocji konkursów, przeglądów, turniejów itp. Wyrażam zgodę na nieodpłatne nagrywanie i fotografowanie oraz ewentualne publikacje nagrań i zdjęć prezentujących dziecko w czasie zajęć i prezentacji lub jego prace przez organizatora imprez w placówce i poza placówką. Zostałam/em poinformowany, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne

Tak ☐ Nie ☐

Inne postanowienia dotyczące uczestników małoletnich

1. Dla bezpieczeństwa dziecka rodzic lub opiekun powinien poinformować instruktora prowadzącego zajęcia o stanie zdrowia dziecka (szczególnie w przypadku chorób przewlekłych).
2. Uczestnicy zajęć w SOK nie są dodatkowo ubezpieczeni w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Rodzic lub opiekun zobowiązany jest sprawdzić bezpośrednio przed zajęciami, czy odbywają się one w danym dniu. Powinien oddać dziecko pod opiekę instruktora prowadzącego zajęcia, który sprawuje opiekę nad dzieckiem od rozpoczęcia do zakończenia zajęć.
4. Rodzic lub opiekun zobowiązany jest do punktualnego odbioru dziecka po zajęciach. W przypadkach sytuacji losowych powinien skontaktować się z instruktorem i uzgodnić powrót dziecka z zajęć.
5. W przypadku wyrażania przez rodzica lub opiekuna zgody na samodzielny powrót dziecka do domu instruktor nie ponosi odpowiedzialności za dziecko po wyjściu z zajęć.

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze na zajęcia i w czasie powrotu z zajęć.

☐ Przyjmuję do wiadomości, że za posiadane przez dziecko przedmioty wartościowe (w szczególności biżuterię, telefon komórkowy, pieniądze itp.) SOK, nie odpowiada.

☐ Oświadczam, że nie ma, wobec mnie/wobec mojego dziecka* żadnych przeciwwskazań lekarskich, aby uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez SOK

☐ Zobowiązuję się uiszczać opłatę za zajęcia, zgodnie z cennikiem Słupskiego ośrodka Kultury przelewem na rachunek nr: mBank 84 1140 1153 0000 2182 2100 1001 do 10 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc, w księgowości SOK lub bezpośrednio u instruktora prowadzącego zajęcia

.....
Miejscowość, data

.....
podpis czytelny uczestnika lub
rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 1

Szanowna/y Pani/Panie na postawie art.13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Słupski Ośrodek Kultury, ul. Braci Gieryskich 1, 76-200 Słupsk, tel. 598456441, e-mail sekretariat@sok.slupsk.pl;
- b) istnieje możliwość kontaktu z inspektorem ochrony danych: Słupski Ośrodek Kultury, ul. Braci Gieryskich 1, 76-200 Słupsk, tel. 598424707, e-mail iod@sok.slupsk.pl.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą zbierane i przetwarzane przez Słupski Ośrodek Kultury w celu realizacji usług/w celu realizacji umów;
- d) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane na podstawie przepisów prawa do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organów nadzorczych;
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania umowy wiążącej ze Słupskim Ośrodkiem Kultury oraz przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji;
- f) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych także do przenoszenia danych;
- g) dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu przez Słupski Ośrodek Kultury;
- h) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- i) w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny;
- j) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Oświadczenie

Oświadczam że zapoznałem się z klauzulą informacyjną, którą w całości zrozumiałem i akceptuję.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis czytelny uczestnika lub
rodzica/opiekuna prawnego

- niepotrzebne skreślić

Słupsk, dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, oświadczam,
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

że moje dziecko.....
(imię i nazwisko dziecka)

nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania na zajęcia.

Jednocześnie oświadczam, że syn/córka:

- nie ma kontaktu z osobami będącymi w kwarantannie lub w izolacji,
- jeżeli w trakcie uczęszczania dziecka do placówki nastąpi konieczność przebywania dziecka na kwarantannie bądź stwierdzeniu albo podejrzeniu zachorowania na COVID-19 niezwłocznie poinformuję dyrekcję jednostki o tym fakcie,
- zgadzam się na pomiar temperatury u dziecka termometrem bezprzewodowym w razie stwierdzenia podejrzenia o chorobę zakaźną.

.....
(podpis rodzica/opiekuna)