

Zarządzenie Nr 10/2020
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysta 1A
z dnia 28 sierpnia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID -19 dla użytkowników zajęć/warsztatów/projektów i innych we wszystkich obiektach Gminnego Centrum Kultury w tym bibliotek.

Na podstawie §4 ust. 1 oraz §12 ust. 1 Statutu Gminnego Centrum Kultury zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID – 19 dla użytkowników zajęć/warsztatów/projektów i innych we wszystkich obiektach Gminnego Centrum Kultury.

§2.

Tekst procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID – 19 dla użytkowników zajęć/warsztatów/projektów i innych we wszystkich obiektach Gminnego Centrum Kultury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie w siedzibie sekretariacie Gminnego Centrum Kultury na tablicy ogłoszeń oraz przesłanie skanu pocztą elektroniczną.

§4.

Zapoznanie pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia powierzam Pani Renacie Matuszak.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§6.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury dla uczestników zajęć/projektów/warsztatów i innych we wszystkich obiektach Gminnego Centrum Kultury.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie Uczestnika o stanie zdrowia.

Załącznik nr 3 - Procedura zachowania bezpieczeństwa dla Pracowników Gminnego Centrum Kultury , Współpracowników oraz Zleceniobiorców.

Załącznik nr 4 – Wywiad epidemiologiczny.

Załącznik nr 5 - Procedura postępowania w Sali Plastycznej, Sali Ceramicznej, Sali Muzycznej, Sali Tanecznej/Ruchowej.

Załącznik nr 6 - Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania dla Widzów podczas wydarzeń artystycznych w Gminnym Centrum Kultury.

Załącznik nr 7 - Procedura bezpieczeństwa dla Użytkowników Zewnętrznych Gminnego Centrum Kultury.

Załącznik nr 8 - Limity osób w salach w czasie COVID-19.

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID-19 dla uczestników zajęć/warsztatów/projektów i innych we wszystkich obiektach Gminnego Centrum Kultury w tym bibliotek.

§1.

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii **COVID-19** dla Uczestników zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi Uczestników Gminnego Centrum Kultury, oraz określa warunki i zasady organizacji zajęć/ warsztatów/ projektów i innych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich Uczestników przebywających na terenie Gminnego Centrum Kultury.

§2.

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla Uczestników zajęć/warsztatów/ projektów i innych oraz dezynfekcji powierzchni i kwarantanny zasobów Gminnego Centrum Kultury.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi Uczestników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady postępowania z materiałami wykorzystanymi przez uczestników Gminnego Centrum Kultury.
4. Zasady udostępniania zasobów Gminnego Centrum Kultury.
5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u uczestnika zakażenia koronawirusem.

§3.

Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla Uczestników oraz dezynfekcja powierzchni i zasobów:

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk są dostępne dla uczestników w obszarze Gminnego Centrum Kultury oraz we wszystkich jego obiektach szczególnie w głównych ciągach komunikacyjnych.
2. Ustala się limit osób przebywających w placówkach – wg wytycznych.
3. Rodzic/opiekun prawny nie może wejść do Gminnego Centrum Kultury jeśli dziecko ma ukończony 7 rok życia. Dopuszcza się przyrowadzenie do sali małoletniego uczestnika warsztatów/zajęć/projektu i innych poniżej 7 roku życia, przez rodzica, noszącego osłonę ust i nosa, ze zdezynfekowanymi rękami. Po wejściu uczestnika do sali, rodzic zobowiązany jest niezwłocznie opuścić budynek Gminnego Centrum Kultury.
4. Skraca się czas przebywania w Gminnym Centrum Kultury na **okres niezbędny** do udziału w zajęciach. Uczestnik może przebywać w budynku nie wcześniej niż na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć/warsztatu/projektu i innych. Tymczasowe szatnie znajdują się w sali lub w jej pobliżu.
5. Od osób korzystających z oferty Gminnego Centrum Kultury wymagane jest osłanianie ust i nosa oraz dezynfekcja rąk.
6. Osoba korzystająca z zajęć/warsztatów/projektów i innych w Gminnym Centrum Kultury lub w przypadku osoby małoletniej, rodzic/opiekun prawny, składa odpowiednie oświadczenie o stanie zdrowia Uczestnika (Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2020).
7. Osoby korzystające z wydarzeń (koncert/spektakl) zachowują wymagany dystans społeczny, zajmując wskazane miejsca na widowni. Gminne Centrum Kultury dopuszcza wykorzystanie ilości miejsc, zgodnie z aktualnymi przepisami odnośnie dystansu społecznego.

8. W zajęciach/warsztatach/projektach i innych może w tym samym czasie uczestniczyć nie więcej Uczestników niż limit osób ustalony dla każdego pomieszczenia, zgodnie z aktualnymi przepisami.
9. W Gminnym Centrum Kultury i w jego obiektach znajduje się termometr bezdotykowy.

§4.

Zapewnienie bezpiecznej obsługi Uczestników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi uczestników preferowaną formą płatności jest przelew na konto bankowe Gminnego Centrum Kultury o numerze: **49 8142 1020 0406 4569 2000 0001**.

§5.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u uczestnika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren instytucji.
2. W Gminnym Centrum Kultury i w jego obiektach zostaje wyznaczone specjalne pomieszczenie zwane „Izolatorium” oznakowane białą plaketką z nazwą pomieszczenia. Do Izolatorium odprowadza się osobę w przypadku podejrzenia zakażeniem wirusem COVID-19.
3. Zaistniały incydent zgłaszamy do dyrektora Gminnego Centrum Kultury oraz służb sanitarnych.
4. Do momentu opuszczenia Gminnego Centrum Kultury przez uczestnika lub przybycia opiekuna po małoletniego uczestnika, osoba ta przebywa w izolatorium.
5. Dalsze postępowanie dotyczące uczestników Gminnego Centrum Kultury przebiega zgodnie z zaleceniami służb sanitarnych.

§6.

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik nie stosujący się do niniejszej procedury, może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z oferty Gminnego Centrum Kultury.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysta 1A.

OŚWIADCZENIE

pełnoletniego uczestnika* rodzica/opiekuna prawnego nieletniego uczestnika*
o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach/warsztatach/projekcie i innych
organizowanych przez Gminne Centrum Kultury w Białych Błotach

.....
imię i nazwisko uczestnika

Ja niżej podpisany:

.....
imię i nazwisko pełnoletniego uczestnika zajęć lub imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

posiadający numer telefonu kontaktowego: przebywający
w Gminnym Centrum Kultury/Świetlicy Wiejskiej*

Miejsce

w celu uczestnictwa w zajęciach/warsztatach/projekcie/innych*

Nazwa

organizowanych przez Gminne Centrum Kultury niniejszym oświadczam, iż:

1. Zapoznałem/am się z Procedurą zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID-19 dla Uczestników zajęć/warsztatów/projektów/innych (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2020 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysza 1A).
2. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury w razie podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 oraz na wezwanie odpowiednich służb.
3. Nie jestem/ moje dziecko nie jest* objęty/a/e nadzorem epidemiologicznym ani kwarantanną.
4. Nie występują u mnie/u mojego dziecka* objawy infekcji (gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe).
5. Jednocześnie zobowiązuję się w przypadku zmiany sytuacji o której mowa w ust. 3 i 4 niniejszego oświadczenia niezwłocznie poinformować o zmianie Gminne Centrum Kultury.

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO uprzejmie informuję, że: Administratorami Pani/Pana danych osobowych jest: Gminne Centrum Kultury ul. Czysza 1A, 86-005 Białe Błota reprezentowane przez Dyrektora. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którymi można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych Pana Arnolda Pasztę. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się listownie na adres siedziby właściwego administratora lub poprzez e-mail arnold.partner@gmail.com Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeciwdziałania, zwalczania, a w szczególności zapobieganiu rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych. Podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. d i e RODO w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego. Pani/Pana dane będą przechowywane do 14 dni od momentu udziału w wydarzeniu. Dane mogą być przekazywane organom i instytucjom związanym z Głównym Inspektorem Sanitarnym - Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w związku zawartym porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach aplikacji Ewidencja Wjazdów do Polski (ewp.mz.gov.pl). Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Przysługuje Pani/Panu: 1. prawo dostępu do swoich danych, 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, 3. prawo do ograniczenia przetwarzania, 4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podanie danych osobowych umożliwiających Pani/Pana identyfikację jest wymagane do udziału w wydarzeniu. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

.....
Data i podpis osoby składającej oświadczenie

Procedura zachowania bezpieczeństwa pracowników Gminnego Centrum Kultury oraz osób współpracujących z Gminnym Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID -19.

§1.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przebywających na terenie Gminnego Centrum Kultury i w jego obiektach oraz osoby współpracujące i wykonujące na rzecz Gminnego Centrum Kultury usługi, dzieła, zlecenia i innego rodzaju prace na podstawie umów cywilnoprawnych.

§2.

Każdy Pracownik ma obowiązek:

1. Po wejściu do Gminnego Centrum Kultury i jego obiektów zdezynfekować ręce płynem znajdującym się w dozowniku, przy wejściu głównym do budynku.
2. Nosić osłonę nosa i ust w częściach wspólnych na terenie Gminnego Centrum Kultury i jego obiektów oraz w sali w zależności od wykonywanej aktywności fizycznej.
3. Zachować bezpieczną, określoną w odrębnych przepisach, odległość od rozmówcy i współpracowników.
4. Częste wietrzenia pomieszczeń.
5. Wietrzenia sali po zajęciach (przez osoby prowadzące zajęcia/warsztaty/projekty i inne). Jeśli wystąpią sprzyjające warunki pogodowe wietrzenia sali w trakcie zajęć.
6. Dezynfekcji stołów we własnym zakresie po zakończonym działaniu oraz przestrzegania procedur obowiązujących w Załączniku Nr 4 do zarządzenia nr 10/2020 (dot. Procedury postępowania w sali plastycznej, ceramicznej i muzycznej).

§3.

Bezwzględnie zabronione jest przebywanie na terenie Gminnego Centrum Kultury i w jego obiektach, jeżeli Pracownik:

- podejrzewa u siebie zakażenie wirusem SARS-CoV-2; w tym przypadku powinien o tym powiadomić Instytucję oraz niezwłocznie, z zachowaniem wszelkich zasad, zgłosić się do odpowiednich służb sanitarnych;
- jest objęty kwarantanną;
- znajduje się pod nadzorem epidemiologicznym.

§5.

Działania zapobiegawcze i zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19.

1. Jeżeli Pracownik podczas wykonywania czynności służbowych zauważy u siebie objawy zakażenia powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora Gminnego Centrum Kultury.
2. Osoba z podejrzeniem zakażenia jest zobowiązana powstrzymać się od wykonywania zadań oraz stosować się ściśle do zaleceń dyrektora Gminnego Centrum Kultury oraz służb sanitarnych.
3. Pracownik z objawami zakażenia, niezwłocznie kieruje się do Izolatorium. Bezwzględnie zawiadamia odpowiednie służby informując o podejrzeniu zakażenia COVID-19.
4. Jeżeli prowadzący zajęcia/warsztaty/projekt i inne zauważy niepokojące objawy sugerujące zakażenie COVID-19 występujące u uczestnika jest zobowiązany do:
 - niezwłocznego powiadomienia dyrektora Gminnego Centrum Kultury,
 - skierowania uczestnika z niepokojącymi objawami do Izolatorium, do momentu przybycia opiekuna prawnego i/lub służb sanitarnych,

- bezzwłocznego zawiadomienia odpowiednich służb.

5. Prowadzący zajęcia/warsztaty/projekt i inne:

- informuje ustnie pozostałych uczestników wydarzenia o zaistniałej sytuacji, nie wywołując paniki

- nie dopuszcza do tworzenia się zgromadzeń.

6. Dalsze działania przeprowadzane są zgodnie z wytycznymi powiatowego inspektoratu sanitarno-epidemiologicznego.

WYWIAD EPIDEMIOLOGICZNY

Zgodnie z wytycznymi GIS z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innych chorób zakaźnych.

Czy Pan/Pani lub ktoś z Państwa domowników przebywał/a na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub był objęty nadzorem epidemiologicznym?

Tak Nie

Czy obecnie występują u ana/Pani objawy infekcji(gorączka, kaszel, katar, wysypka, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe)?

Tak Nie

Czy obecnie lub w ostatnich dwóch tygodniach występują, występowały ww. objawy u kogoś z domowników?

Tak Nie

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO uprzejmie informuję, że: Administratorami Pani/Pana danych osobowych jest: Gminne Centrum Kultury ul. Czysta 1A, 86-005 Białe Błota reprezentowane przez Dyrektora. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którymi można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych Pana Arnolda pasztę. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się listownie na adres siedziby właściwego administratora lub poprzez e-mail arnold.partner@gmail.com Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeciwdziałania, zwalczania, a w szczególności zapobieganiu rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych. Podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. d i e RODO w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego. Pani/Pana dane będą przechowywane do 14 dni od momentu udziału w wydarzeniu. Dane mogą być przekazywane organom i instytucją związanym z Głównego Inspektora Sanitarnego - Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w związku zawartym porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach aplikacji Ewidencja Wjazdów do Polski (ewp.mz.gov.pl). Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Przysługuje Pani/Panu: 1. prawo dostępu do swoich danych, 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, 3. prawo do ograniczenia przetwarzania, 4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO(na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podanie danych osobowych umożliwiających Pani/Pana identyfikację jest wymagane do udziału w wydarzeniu. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
data i podpis

Uwaga: AD/Dyrektor odbierając oświadczenie w pełni przestrzega zasad minimalizacji danych i prawo do prywatności osoby. Pytanie dotyczy wyłącznie samego faktu przebywania osoby, domowników na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, a nie o szczegóły takie jak dane osobowe domowników.

Procedura postępowania w salach plastycznych, muzycznych bibliotekach podczas wprowadzenia procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID -19 dla użytkowników Gminnego Centrum Kultury i wszystkich jego obiektów.

§1.

1. Na zajęciach plastycznych lub ceramicznych może jednorazowo przebywać ilość osób zgodna z aktualnymi przepisami sanitarnymi.
2. W czasie zajęć plastycznych, dopuszcza się niekorzystanie z maseczek ochronnych z jednoczesnym obowiązkiem zachowania bezpiecznego dystansu.
3. Prowadzący zajęcia/ warsztaty, przygotowuje przed zajęciami dla każdego uczestnika zajęć, indywidualny, nowy bądź zdezynfekowany pakiet z narzędziami oraz materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia zajęć.
4. Uczestnicy zajęć powinni ograniczyć przemieszczanie się po sali do niezbędnego minimum.
5. Przed i po zajęciach sala jest wietrzona każdorazowo przez 10 minut, a stanowiska pracy dezynfekowane.
6. Wykonane podczas zajęć prace uczestnik zostawia na swoim stanowisku w specjalnie przygotowanym miejscu.
7. Materiały i sprzęt plastyczny oraz ceramiczny, które nie mogą być poddane dezynfekcji odpowiednimi środkami, powinny być odłożone w miejscu oznakowanym i niedostępnym dla uczestników zajęć na okres zgodny z przepisami sanitarnymi.

§2.

ZAJĘCIA PLASTYCZNE

1. W zamkniętych szafach pracowni plastycznej znajdują się czyste, gotowe do użycia wszystkie narzędzia i materiały konieczne do przeprowadzenia zajęć.
2. Brudne narzędzia oraz inne materiały wielorazowego użycia wykorzystywane podczas zajęć plastycznych każdorazowo zanoszone są po ich zakończeniu w bezpiecznych opakowaniach do przestrzeni przy zlewie, gdzie poddane będą procesowi mycia dezynfekcji.
3. Po umyciu i dezynfekcji, czyste narzędzia poddawane są kwarantannie.

§3.

ZAJĘCIA CERAMICZNE

1. Koło garncarskie jest niezwłocznie dezynfekowane po każdorazowym użyciu przez uczestników zajęć.
2. Brudne narzędzia oraz inne materiały wielorazowego użycia, wykorzystywane podczas zajęć ceramicznych, zanoszone są po ich zakończeniu w bezpiecznych opakowaniach, gdzie poddane będą procesowi mycia oraz dezynfekcji.
3. Po umyciu i dezynfekcji, czyste narzędzia ceramiczne poddawane są kwarantannie.
4. Wszystkie wykonane przez uczestników prace ceramiczne, bezpośrednio po zakończeniu zajęć zostają przeniesione przez prowadzącego zajęcia na wyznaczone miejsce. W ramach Pracowni Ceramiki zostaną poddane procesowi wypalania.

§4.

ZAJĘCIA MUZYCZNE

1. Każdorazowo, po odbytej lekcji prowadzący zajęcia zobowiązany jest do dezynfekcji instrumentu, pulpitu z którego korzystają po sobie uczniowie oraz klamek z obu stron drzwi pomieszczenia, w

którym odbywają się zajęcia.

2. Do obowiązków nauczyciela należy wietrzenie sal w trakcie zajęć (w przypadku odpowiednich warunków pogodowych) oraz pomiędzy zajęciami.

ZAJĘCIA TANECZNE/RUCHOWE

1. Na zajęciach może jednorazowo przebywać ilość osób zgodna z aktualnymi przepisami sanitarnymi.

2. W czasie zajęć dopuszcza się niekorzystanie z maseczek ochronnych z jednoczesnym obowiązkiem zachowania bezpiecznego dystansu.

3. Podczas zajęć tanecznych/ruchowych dopuszcza się figury w pozycji leżącej wyłącznie z użyciem prywatnej maty uczestnika.

4. Prowadzący zajęcia przygotowuje listę osób uczestniczących w zajęciach (tj. imię i nazwisko, adres, telefon) i przechowuje ją przez okres 14 dni.

5. Przed i po zajęciach sala jest wietrzona każdorazowo przez 10 minut, a stanowiska pracy dezynfekowane.

BIBLIOTEKI

W bibliotece może przebywać jednocześnie maksymalnie 3 czytelników.

1. Należy zachować bezpieczną odległość między osobami (ok. 2 metrów) w kolejce do lady bibliotecznej.

2. Otwarta dla czytelników jest wyłącznie wypożyczalnia.

3. Czytelnie, stanowiska komputerowe, czasopisma oraz katalogi kartkowe są niedostępne dla czytelników.

4. Każdy czytelnik wchodzący do biblioteki ma obowiązek noszenia maseczki oraz rękawiczek.

5. Po wejściu do biblioteki należy zdezynfekować ręce.

6. Książki podaje bibliotekarz.

7. Wskazane jest wcześniejsze zamówienie telefoniczne lub mailowe poszukiwanych tytułów, tak by uniknąć długiego oczekiwania w kolejce.

8. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale.

9. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.

10. Należy pamiętać o założeniu rękawiczek.

11. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.

12. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.

13. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające.

14. Nie należy naświetlać książek lampami UV z uwagi na to, iż światło to ma szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.

15. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały.

Systemowe naliczanie opłat regulaminowych za przetrzymanie dokumentów jest wstrzymane do 30 czerwca 2020.

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID – 19 dla widzów podczas wydarzeń artystycznych.

§1.

Procedura dotycząca Widzów:

1. Obowiązek osłony ust i nosa podczas wydarzeń.
2. Obowiązek zachowania odstępu pomiędzy Widzami.
3. Zakup biletów i wejściówek – preferowana forma zakupu przelew.
4. Wypełnienie przez widza, oświadczenia z danymi kontaktowymi oraz deklaracją, że nie jest osobą zakażoną wirusem SARS-Cov-2, nie przebywa na kwarantannie oraz nie jest pod nadzorem epidemiologicznym. Oświadczenia zbiera osoba wyznaczona przez dyrektora instytucji i w razie potrzeby udostępnia dane kontaktowe do widzów powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

§2.

Procedura dotycząca Gminnego Centrum Kultury:

1. Zmniejszenie ilości widzów na spektaklach i koncertach zgodnie z aktualnymi przepisami.
2. Odległość artystów od widzów – zgodnie z przepisami sanitarnymi.
3. Wietrzenie sali przed pokazem.
4. Dezynfekcja powierzchni, krzeseł, toalet.
5. Udostępnienie dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dla widzów, które znajdują się przy wejściu do budynku.

Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w trakcie epidemii COVID-19 dla UŻYTKOWNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH Gminnego Centrum Kultury i wszystkich jego obiektów

1. Uczestnicy podpisują oświadczenie o stanie zdrowia.
2. Dezynfekują ręce.
3. Zobowiązują się do osłony nosa i ust :
 - poza salą, w której realizowany jest projekt,
 - w sali, w zależności od wykonywanej aktywności fizycznej.
4. Na terenie Gminnego Centrum Kultury i wszystkich jego obiektach (w budynku i przed budynkiem) przestrzegamy dystansu społecznego.
5. Skraca się czas przebywania w Domu Kultury na **okres niezbędny** dla udziału w projekcie.
6. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów sanitarnych ponosi:

Imię i nazwisko:

.....
Data i podpis osoby oświadczającej

LIMIT OSÓB W SALACH W CZASIE COVID-19					
Nazwa sali/nr	Ilość osób na krzesłach		Ilość osób wykłady, spotkania	Ilość osób zajęcia ruchowe	Ilość osób widownia
Pracownia działań wszelakich (plastyczna, muzyczna) sala nr 6 - Białe Błota	9/10	-	-	-	-
Pracownia teatralna, muzyczna sala nr 11 - Białe Błota	13	-	-	6	-
Pracownia muzyczna sala nr 4 - Białe Błota	3	-	-	-	-
Orkiestra sala nr 5 piwnica - Białe Błota	13	-	-	-	-
Aula Białe Błota	150	-	-	35	150
Pracownia plastyczna/ceramiczna Świetlica Wiejska w Cielu	8	-	-	-	-
Pracownia muzyczna Świetlica Wiejska w Cielu	2	-	-	-	-
Sala widowiskowa (taneczna, ruchowa) Świetlica Wiejska w Cielu	40	-	-	13	-
Sala Senior+ Świetlica Wiejska w Cielu	10	-	-	-	-
Sala widowiskowa (taneczna, ruchowa) Gminne Centrum Kultury w Łochowie	40	-	-	-	40
Pracownia muzyczna Gminne Centrum Kultury w Łochowie	2	-	-	-	-
Pracownia działań wszelakich (plastyczna, muzyczna) Gminne Centrum Kultury w Łochowie	8	-	-	-	-
Świetlica Wiejska w Łochowicach (plastyczna, muzyczna, taneczna, ruchowa itp.)	30	-	-	12	-
Świetlica Wiejska w Lisim Ogonie (plastyczna, muzyczna, taneczna, ruchowa itp.)	30	-	-	12	-
Świetlica Wiejska w Zielonce (plastyczna, muzyczna, taneczna, ruchowa itp.)	30	-	-	12	-

Zajęcia, w których podczas zajęć osoby przemieszczają się cały czas zachowując dystans społeczny
Zajęcia, w których podczas zajęć osoby nie przemieszczają się tylko siedzą/stoją cały czas na wyznaczonym miejscu zachowując dystans
Uczestnicy nie przemieszczają się, tylko siedzą cały czas na wyznaczonym miejscu zachowując dystans
Widownia co drugie miejsce naprzemiennie w rzędach

UWAGA!

Limit ilości osób może się zmniejszyć jeśli część przestrzeni zostanie zajęta przez dekoracje, stoliki lub inne przedmioty potrzebne do prowadzenia zajęć.