

## **REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ GMINNY OŚRODEK KULTURY W WILCZYNIE**

### **I. WARUNKI UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH**

1. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury w Wilczynie im. Antoniego Szulczyńskiego (dalej: GOK) jest:
  - a. zapoznanie się z niniejszym regulaminem,
  - b. zawarcie umowy między uczestnikiem lub rodzicem/opiekunem niepełnoletniego uczestnika
  - c. w przypadku zajęć płatnych uiszczenie opłaty regulowanej cennikiem w terminie w nim ustalonym.
2. Rezygnacja i skreślenie z listy uczestników zajęć następuje w sytuacji, gdy uczestnik lub jego opiekun rozwiąże umowę, o której mowa w ust. 1 lit. b, lub gdy nie przestrzega umowy lub niniejszego regulaminu.

### **II. PŁATNOŚCI ZA ZAJĘCIA**

3. W sytuacji wprowadzenia odpłatności za zajęcia wysokość opłat za uczestnictwo w zajęciach reguluje cennik wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora GOK.
4. Opłaty za zajęcia cykliczne wnoszone są z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
5. W przypadku nieobecności uczestnika w zajęciach wniesionej opłaty nie przenosi się na miesiąc następny, jak również nie pomniejsza się opłat za dany miesiąc.
6. W przypadku choroby trwającej przez okres połowy zajęć w danym miesiącu, opłata może być zaliczona na poczet miesiąca następnego, pod warunkiem dostarczenia zaświadczenia lekarskiego lub usprawiedliwienia podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego.
7. W przypadku uczestnictwa w większej ilości zajęć odpłatnych, na wniosek rodzica/opiekuna miesięczna opłata może być pomniejszona. W imieniu niepełnoletnich uczestników sprawy organizacyjne oraz płatności za zajęcia dokonują rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Opłaty można dokonywać w siedzibie GOK od poniedziałku do piątku w godzinach pracy lub przelewem na konto w BS Konin o/Wilczyn 98 8530 0000 0300 1371 2000 0001, przy czym w tytule przelewu należy podać: imię i nazwisko uczestnika, nazwę zajęć oraz określenie miesiąca, za który wpłata jest wnoszona.
9. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od uczestników zajęć - zajęcia nie odbędą się (ferie zimowe, przerwy świąteczne) opłata pobierana jest w wysokości proporcjonalnej do ilości zajęć w danym miesiącu. W przypadku nieobecności instruktora z powodu choroby, odwołania zajęć na skutek zdarzeń losowych i braku możliwości zorganizowania zaległych zajęć w innym terminie, opłata jest zaliczana na poczet miesiąca następnego.
10. W sytuacjach spornych informacji o płatnościach za zajęcia udziela Dyrektor GOK bądź upoważniony pracownik pobierający opłaty.
11. W GOK prowadzone mogą być również zajęcia, które realizowane są przez firmy, osoby fizyczne bądź inne podmioty gospodarcze na podstawie podnajmu sali w celu prowadzenia zajęć. W takiej sytuacji GOK nie ponosi odpowiedzialności za wysokość opłat i nie jest pośrednikiem w ich pobieraniu.
12. W przypadku zaległości w uiszczeniu opłat za dwa miesiące, uczestnik zostaje automatycznie zawieszony do czasu uregulowania zaległości

### **III. ZAJĘCIA CYKLICZNE**

13. Zajęcia cykliczne odbywają się w wyznaczonym przez Dyrektora GOK miejscu i w ustalonych godzinach zgodnych z harmonogramem wywieszonym w siedzibie GOK i dostępnym na stronie internetowej.
14. Obecność uczestników zajęć kontrolowana jest przez instruktorów prowadzących zajęcia podczas każdego spotkania i odnotowywana w dzienniku zajęć.

15. Program zajęć, czas trwania ustalony jest z Dyrektorem na podstawie grafiku przygotowanego przez instruktora prowadzącego dane zajęcia.
16. Uczestnicy wybranych form zajęć podzieleni są przez instruktora prowadzącego na grupy odpowiednio liczebne, dostosowane do wieku uczestników i poziomu zaawansowania.
17. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w grafiku zajęć, o czym instruktor poinformuje rodziców/opiekunów uczestników zajęć.
18. Minimalną liczbę uczestników zajęć grupowych, niezbędną dla rozpoczęcia zajęć dla danej grupy zajęciowej ustala Dyrektor GOK.
19. Zmniejszenie się liczby uczestników o ponad 50% w stosunku do ustalonego minimum, skutkuje likwidacją grupy zajęciowej.
20. Odwołanie, przeniesienie lub odpracowanie zajęć może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów uczestników zajęć.
21. Każdy uczestnik lub jego rodzic/opiekun na pierwszych zajęciach organizacyjno-informacyjnych zostaje poinformowany przez instruktora o organizacji zajęć oraz otrzymuje do zapoznania się umowę na zajęcia, a w przypadku akceptacji jej treści składają swój podpis.
22. Uciążliwi (utrudniający innym korzystanie z zajęć, nieprzestrzegający niniejszego regulaminu) uczestnicy zostaną skreśleni z listy uczestników danych zajęć, jeśli nie odniosą skutku wcześniejsze słowne upomnienia. O zachowaniu niepełnoletnich uczestników zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni

#### **IV. ZAJĘCIA JEDNORAZOWE i WYJAZDOWE**

23. Zajęcia jednorazowe, to takie które odbywają się w określonym czasie i miejscu w Wilczynie w ciągu maksymalnie 8 godzin realizujące cele statutowe GOK.
24. Zajęcia wyjazdowe, to takie które wiążą się z opuszczeniem Wilczyna na 1 lub więcej dni realizujące cele statutowe GOK zarówno na obszarze Polski, jak i poza jej granicami.
25. Plan wyjazdu wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora GOK i jest równoznaczne ze zgodą na realizację wyjazdu.
26. Przy zajęciach wyjazdowych GOK zapewnia ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), a w przypadków wyjazdów zagranicznych ubezpieczenie kosztów leczenia
27. Na zajęciach wyjazdowych, gdy środek transportu zapewnia uczestnik (np. rajd rowerowy), jest on tak przygotować ten środek, aby nie zagrażał uczestnikowi, ani innym uczestnikom zajęć.
28. W przypadku wyjazdów na tereny krajów, gdzie obowiązuje Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego, uczestnik lub rodzic /opiekun prawny zapewnia jej posiadanie przez uczestnika
29. W przypadku zajęć wyjazdowych dokumentację, o której mowa w przypisach końcowych sporządza się w dwóch egzemplarzach.
30. GOK zapewnia odpowiednią liczbę kadry, adekwatną do liczby uczestników w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć w zgodzie z odrębnymi przepisami.
31. Uczestnicy zajęć, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania medyczne, mogą wziąć udział w wyjeździe jedynie pod opieką rodzica lub innej pełnoletniej osoby, pisemnie upoważnionej przez rodziców i nie będącej opiekunem wyjazdu.
32. Dopuszcza się możliwość wykorzystania samochodu osobowego do transportu uczestników wyjazdu, pod warunkiem obecności opiekuna wyjazdu w tym samochodzie, oraz jego odpowiednie oznakowania gdy przewożona jest grupa uczestników niepełnoletnich w zgodzie z przepisami Prawo o ruchu drogowym .
33. Przed wyjazdem kierownik zajęć zobowiązany jest zapoznać wszystkich uczestników wyjazdu z: programem wyjazdu, regulaminem wyjazdu, zasadami bezpieczeństwa w czasie przejazdów i pobytu, sposobami postępowania w sytuacjach kryzysowych, adresem miejsca zakwaterowania (w przypadku wyjazdów z noclegiem), numerem telefonu komórkowego kierownika oraz jednego z opiekunów.
34. Jeśli program wyjazdu przewiduje korzystanie z pływalni lub innego zbiornika wodnego, kierownik zajęć zobowiązany jest zapoznać wszystkich uczestników wyjazdu z regulaminem kąpiel

#### **IV. BEZPIECZEŃSTWO i ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

35. Podczas zajęć uczestnik znajduje się pod opieką instruktora prowadzącego.
36. Rodzic/ opiekun prawny podejmuje decyzję w sprawie sposobu dotarcia na zajęcia i powrotu uczestnika niepełnoletniego po ich zakończeniu.
37. W sytuacji gdy rodzic nie wyraża zgody na samodzielny powrót z zajęć przez dziecko zobowiązany jest do odebrania niepełnoletniego uczestnika zajęć bezpośrednio po zajęciach.
38. Po udzieleniu zgody rodzica na samodzielny powrót z zajęć przez uczestnika niepełnoletniego, po zakończeniu zajęć instruktor zatrudniony przez GOK nie bierze odpowiedzialności za jego powrót do domu.
39. Uczestnik zajęć zobowiązuje się dostosować do wytycznych instruktora.
40. Uczestnikom zajęć nie wolno opuszczać pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia bez wiedzy i zgody instruktora prowadzącego lub innego miejsca, w którym realizowane są zajęcia.
41. Uczestników zajęć obowiązuje zakaz wnoszenia bez zgody instruktora wyposażenia pracowni lub sali poza budynki GOK.
42. Odpowiedzialność za zniszczenia wynikające z niewłaściwego użytkowania wyposażenia pracowni lub sali ponosi osoba nie przestrzegająca zasad ich użytkowania – w przypadku osób nieletnich są to prawni opiekunowie tej osoby.
43. Za ustalenie osoby odpowiedzialnej za powstałą szkodę odpowiada instruktor prowadzący zajęcia.
44. GOK nie zobowiązuje się do pilnowania i przechowywania rzeczy pozostawionych na korytarzach lub salach i nie ponosi żadnej odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w tych pomieszczeniach.
45. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do przestrzegania norm społecznych wobec innych osób, przepisów przeciwpożarowych, porządkowych i bezpieczeństwa.
46. W przypadku jakiegokolwiek zagrożenia uczestnicy zajęć obowiązani są do stosowania się do poleceń pracownika GOK.
47. O ewentualnych uszkodzeniach sprzętu i elementów wyposażenia pracowni, w której odbywają się zajęcia należy niezwłocznie poinformować instruktora lub pracownika GOK.
48. Zabrania się przebywania na terenie GOK osobom nietrzeźwym oraz znajdującym się pod wpływem innych środków odurzających.
49. Na terenie GOK obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.
50. Podczas zajęć uczestnik znajduje się pod opieką instruktora.
51. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zajęć decyzje podejmuje Dyrektor GOK.
52. GOK nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kontuzje lub nieszczęśliwe wypadki uczestników, powstałe na skutek nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz za rzeczy wartościowe, które mogą zostać zgubione, skradzione, zniszczone.
53. Wszelkie kwestie związane z uczestnictwem w zajęciach organizowanych przez GOK poza budynkiem:
  - a. w najbliższym otoczeniu, nie wymagającym transportu (plac zabaw, park...), wpisane są w charakter zajęć i nie wymagają dodatkowej zgody rodzica/opiekuna,
  - b. zajęcia wyjazdowe, występy, koncerty poza terenem wymagają dodatkowej zgody rodzica/opiekuna.

#### **V. PRZEPISY KOŃCOWE**

53. Dyrektor GOK zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie.
54. Niezależnie od rodzaju zajęć ustala się plan ich realizacji, zawierający: nazwę zajęć, liczbę uczestników, program zajęć, osobę prowadzącą, niezbędne zasoby rzeczowe, kadrowe i finansowe (w tym źródła finansowania) – przed ich realizacją sporządza się listę uczestników.
55. W przypadku, gdy zajęcia w rozumieniu odrębnych przepisów stanowią formę wypoczynku, mają zastosowanie odpowiednie przepisy i wymagają zgłoszenia do Kuratorium Oświaty.
56. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## VI. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z ( art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Kultury w Wilczynie**, zwanym dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania obowiązków publicznych wynikające w szczególności z ustawy z dnia 25.10.1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej jak również w związku z wykonaniem umowy lub podjęciem działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust 1 lit b rozporządzenia ogólnego.
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy oraz udzielone zgody.
- 5) Podanie danych jest niezbędne do realizacji zadań Gminnego Ośrodka Kultury, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy.
- 6) Dane możemy udostępnić instytucjom upoważnionym do kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane mogą być też udostępniane – na podstawie zawartych umów – firmom, które świadczą nam usługi prawne, doradcze, informatyczne, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów. W przypadku dzieci powierzonych naszej opiece, w razie konieczności skorzystania z pomocy medycznej, udostępniemy dane służbie medycznej.
- 7) W przypadku wyjazdów współorganizowanych przez biura podróży dane dziecka i rodziców zostaną też przekazane biuram celem realizacji usługi turystycznej. Biuro stanie się odrębnym administratorem danych osobowych, ponosząc za nie pełną odpowiedzialność. W razie objęcia uczestników grupowym ubezpieczeniem dane zostaną przekazane towarzystwu ubezpieczeniowemu, które również będzie odpowiadać jako odrębny administrator danych.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - **prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;**
  - **prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych,**
  - **prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),**
  - **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,**
  - **prawo do przenoszenia danych,**
  - **prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.**
- 9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

ADMINISTRATOR DANYCH

GMINNY OŚRODEK KULTURY W WILCZYNI