

## REGULAMIN ZAJĘĆ I WARSZTATÓW

organizowanych w Bielańskim Ośrodku Kultury w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

### § I. PODSTAWOWE POJĘCIA W REGULAMINIE

1. **Zajęcia** – cykliczne spotkania animacyjne, nietworzące zamkniętego bloku spotkań.
2. **Warsztaty** – zamknięte cykle spotkań o charakterze animacyjnym, o z góry określonej liczbie i czasie trwania.
3. **Uczestnik** – osoba zapisana na listę uczestników zajęć lub warsztatów.
4. **Pracownik** – osoba będąca pracownikiem Bielańskiego Ośrodka Kultury upoważniona do organizacji i koordynacji zajęć lub warsztatów.
5. **BOK** – Bielański Ośrodek Kultury w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie (01-913) ul. Goldoniego 1
6. **Rodzic/opiekun prawny** – osoba pełnoletnia posiadająca zdolność podejmowania czynności prawnych w imieniu małoletniego Uczestnika
7. **Instruktor** – osoba realizująca zajęcia lub warsztaty
8. **Strefa Zajęć** – system zapisów „on-line”
9. **Ryczałt** – kwota ustalona z góry należna za korzystanie z zajęć/warsztatów (bez względu na ich ilość w miesiącu)

### § II. GŁÓWNE ZASADY ORGANIZACYJNE

1. Organizatorem zajęć i warsztatów jest Bielański Ośrodek Kultury w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie (01-913) ul. Goldoniego 1. Zajęcia i warsztaty prowadzone są również w naszych filiach: filia na Estrady 112A oraz MAL ul. Samogłowska 9A i MAL Kasprowicza 14, Klub Seniora Wawrzyszew ul. Czechowa 2
2. Osobami wyznaczonymi do koordynowania zajęć i warsztatów są Pracownicy.
3. Zajęcia i warsztaty prowadzone są przez Instruktorów.
4. W zajęciach i warsztatach mogą uczestniczyć tylko osoby zapisane jako Uczestnicy. Uczestnik nie może odstępować udziału w opłaconych zajęciach lub warsztatach osobom trzecim. O obecności rodzica lub opiekuna towarzyszącego Uczestnikowi podczas zajęć lub warsztatów decydują Pracownicy lub Instruktorzy.
5. Zapisy na zajęcia lub warsztaty, które stanowią formę zawarcia umowy pomiędzy stronami (między BOK a Uczestnikiem lub reprezentującym go opiekunem prawnym) mogą dokonywać Uczestnicy, którzy są pełnoletni lub opiekunowie prawni Uczestników.
6. Uczestnictwo w zajęciach jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją niniejszego regulaminu.
7. **Udział w zajęciach jest możliwy po uprzednim zapisaniu się na wybrane zajęcia lub warsztaty poprzez stronę internetową [www.bielanski.waw.pl](http://www.bielanski.waw.pl) , skąd Uczestnik zostaje przekierowany na podstronę „Strefa Zajęć”, na której następuje proces rejestracji.** Uczestnik zobowiązany jest podać podczas rejestracji swoje prawdziwe dane kontaktowe (zwłaszcza telefon, adres mailowy). Zapisy nie zawierające powyższych danych będą usuwane z systemu.

**8. Uczestnicy, którzy wyrażą chęć udziału w zajęciach, ale z pominięciem formy elektronicznego zapisu („Strefy Zajęć”) muszą wypełnić „Kartę Uczestnika” w BOK lub filiach BOK oraz zapoznać się z regulaminem zajęć/warsztatów i go zaakceptować .**

9. Uczestnik zobowiązany jest przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych przepisów porządkowych obowiązujących w miejscach, w których prowadzone są zajęcia, przez BOK i filie oraz stosować się do poleceń wydawanych przez Instruktorów lub Pracowników. Nieprzestrzeganie powyższych przepisów skutkować będzie skreśleniem z listy Uczestników zajęć lub warsztatów.

10. Dokumentem potwierdzającym obecność Uczestnika na zajęciach lub warsztatach jest dziennik zajęć lub warsztatów prowadzony przez Instruktora w systemie elektronicznego dziennika obsługi Uczestników zajęć w „Strefie Zajęć”. Dziennik elektroniczny jest dostępny do wglądu w osobistym profilu Uczestnika.

11. Minimalną liczbę Uczestników zajęć grupowych, niezbędną do rozpoczęcia zajęć lub warsztatów ustala Pracownik BOK.

12. Zmniejszenie liczby Uczestników zajęć poniżej ustalonego minimum, czyli 5 osób może skutkować likwidacją grupy zajęciowej.

13. Powstanie grupy warsztatowej jest możliwe, tylko po zapisaniu się określonego minimum Uczestników, którzy dokonają wpłaty pełnej kwoty za warsztat w wyznaczonym przez BOK terminie.

14. O ewentualnych uszkodzeniach sprzętu lub elementów wyposażenia pracowni, w której odbywają się zajęcia lub warsztaty należy niezwłocznie poinformować Instruktora lub Pracownika.

15. Uczestnikom zajęć i osobom z zewnątrz zabrania się :

- jeżdżenia na terenie ośrodka hulajnogami, rolnkami, rowerami itp.
- przyprrowadzenia na zajęcia stałe zwierząt (nie dotyczy psów asystujących)
- przebywania na terenie BOK osobom znajdującym się pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających
- palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu i innych środków odurzających
- korzystania z pomieszczenia socjalnego, ksera i innych pomieszczeń służbowych

**16. Rezygnacja uczestnika z zajęć/ warsztatów:**

- rezygnację z zajęć należy zgłosić osobiście, telefonicznie w recepcji lub sekretariacie BOK lub w filiach, mailowo na adres: [recepca@bielanski.waw.pl](mailto:recepca@bielanski.waw.pl) przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego (z końcem miesiąca poprzedzającego rezygnację)
- w przypadku warsztatów – najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem warsztatów do koordynatora warsztatów
- rezygnacja z zajęć lub warsztatów nie zwalnia Uczestnika od obowiązku uregulowania zaległych opłat.
- Brak zgłoszonej rezygnacji skutkuje naliczeniem ryczałtu za kolejny miesiąc.

**17. Odwołania zajęć przez BOK:**

1. zajęcia mogą być odwołane w przypadku:

- choroby/usprawiedliwionej nieobecności instruktora
- kiedy na terenie BOK odbywa się impreza artystyczna lub wydarzenie uniemożliwiające przeprowadzenie zajęć

- zaistnienia przypadków tzw. siły wyższej
2. O odwołaniu zajęć uczestnicy/opiekunowie będą informowani sms-em lub mailowo.
  3. BOK zastrzega sobie prawo do zorganizowania zastępstwa w przypadku nieobecności instruktora prowadzącego.

### § III. PRAWA I OBOWIĄZKI INSTRUKTORA

#### 1. Instruktorzy mają prawo do:

- a) niewpuszczania na zajęcia Uczestników pełnoletnich oraz niedopuszczania do aktywnego udziału Uczestników niepełnoletnich, zalegających z opłatą za dany miesiąc,
- b) dokonywania skreśleń z listy Uczestników zajęć lub warsztatów, w uzgodnieniu z Pracownikiem BOK.

2. Instruktorzy **nie mają prawa** pobierania od Uczestników opłat za udział w zajęciach lub warsztatach.

#### 3. Instruktorzy mają obowiązek:

Instruktor jest zobowiązany do wypełniania elektronicznego dziennika po każdych zajęciach, a w szczególności do:

- zamieszczenia tematów zajęć
- systematycznego sprawdzania listy obecności
- monitorowania wpłat uczestników

4. Instruktor ma obowiązek poinformować pracodawcę o **swojej nieobecności** jak najszybciej, poinformować swoich uczestników jeśli ma taką możliwość, w innym wypadku BOK informuje uczestników o odwołaniu zajęć (SMS, e-mail)

5. W razie nieobecności Instruktor może **zorganizować zastępstwo**, o czym jest zobowiązany odpowiednio wcześniej poinformować BOK e-mail: sekretariat@bielanski.waw.pl

6. Instruktor, do którego uczestnik zgłasza rezygnację z zajęć jest zobowiązany poinformować o tym recepcję osobiście lub mailowo (recepca@bielanski.waw.pl).

7. Instruktor dba o powierzone mu na czas zajęć mienie i wyposażenie pracowni. Instruktor **zobowiązuje się do uporządkowania swojego miejsca pracy (przetarcie stołów z kleju, wytarcie wylanej farby, zebranie większych części ścinków itp, schowanie materiałów na miejsce)** po zakończonych zajęciach (dotyczy zwłaszcza zajęć plastycznych, manualnych, malarskich, architektonicznych, rękodzielniczych)

8. **Instruktora obowiązuje punktualne rozpoczęcie i zakończenie zajęć. Spóźnienie instruktora nie skutkuje przedłużeniem zajęć względem ustalonego grafiku.**

9. Instruktor ma obowiązek ustalać wszelkie zmiany w grafiku zajęć (odrobienie zajęć, zmiana godzin i sal ) z Kierownictwem (z-cą dyrektora, dyrektorem, Kierownikiem Programowym BOK) lub sekretariatem. **Dopiero potwierdzenie ze strony BOK upoważnia do zastosowania tych zmian (instruktor nie może sam w dowolnym czasie bez ustaleń zmieniać terminów i godzin zajęć, jak również przypisanej sali).**

10. Instruktor odpowiada za bezpieczeństwo uczestników zajęć oraz za przestrzeganie zasad zachowania bezpieczeństwa

11. Instruktor zwraca uwagę na kulturę słowa i szacunek do drugiego człowieka. Nie toleruje negatywnych zachowań uczestników zajęć.

12. Instruktor zobowiązany jest do podpisania umowy minimum na tydzień przed planowanym rozpoczęciem zajęć u Dyrekcji Bielańskiego Ośrodka Kultury.

#### § IV. PŁATNOŚCI ZA ZAJĘCIA

1. Opłaty za zajęcia określa cennik ustalony przez Dyrektora BOK.
2. Istnieją różne formy opłat: ryczałt, opłata warsztatowa, jednorazowa opłata za zajęcia próbne, opłata za zajęcia pojedyncze, karnet, opłata semestralna, wpisowe.
3. Zasady opłat w różnych formach zajęciowych:
  - a) Zajęcia grupowe (opłata ryczałtowa)
    - 1) Opłaty ryczałtowe należy dokonać do 10. każdego dnia danego miesiąca
    - 2) Za miesiąc wrzesień i grudzień obowiązuje 50% kwoty ryczałtu
    - 3) Opłata za miesiąc feryjny (dla wybranych sekcji, które nie mają zajęć podczas ferii) 50% kwoty ryczałtu
    - 4) 50 % ryczałtu płaci uczestnik, który zapisał się na zajęcia w połowie miesiąca, czyli od 16. dnia danego miesiąca
  - b) Zajęcia grupowe (karnet) Zakupu karnetu można dokonać w kasie BOK lub pobrać w recepcji BOK po okazaniu potwierdzenia przelewu.
    - 1) Karnet jest ważny do wykorzystania przez okres 2 miesięcy od daty zakupu
    - 2) Karnet jest imienny, nie można go przekazywać innym osobom
    - 3) Okazanie karnetu upoważnia do udziału w zajęciach, w przypadku jego braku należy zakupić wejście jednorazowe
  - c) Zajęcia indywidualne
    - 1) Opłata jest proporcjonalna do liczby zajęć w miesiącu.
    - 2) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej opłata wynosi 100%. W niektórych przypadkach istnieje możliwość odrobienia zajęć w porozumieniu z instruktorem.
  - d) Opłaty próbne i pojedyncze – płatne przed wybranymi zajęciami
    - 1) Opłaty dotyczą wybranych zajęć zgodnie z cennikiem
    - 2) Opłata za zajęcia próbne może być wliczona do opłaty w miesiącu rozpoczęcia zajęć odpłatnych ryczałtowo, jeśli uczestnik zdecyduje się kontynuować zajęcia
    - 3) Opłata za zajęcia próbne jest jednorazowa (do wykorzystania 1 raz, płatność przed rozpoczęciem zajęć)
  - e) Opłata warsztatowa
    - 1) Opłatę warsztatową zgodną z cennikiem należy uiścić we wskazanym terminie
    - 2) Tylko terminowa wpłata jest potwierdzeniem udziału w warsztatach
    - 3) Osoby, które nie wpłacą należności w terminie są wypisywane z listy warsztatów

- 4) Osoby z listy rezerwowej mogą skorzystać z warsztatów, po zwolnieniu się miejsca i wpłacie należności
  - 5) Nieobecność na warsztatach nie upoważnia do zwrotu należności (wyjątek stanowią sytuacje losowe, niezależne od uczestnika; zwrot następuje na pisemną prośbę uczestnika lub w przypadku zgłoszenia rezygnacji z warsztatów w wyznaczonym terminie)
  - f) Opłata semestralna i wpisowa
    - 1) Opłata wpisowa dotyczy nowych członków Bielańskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku
    - 2) Opłata wpisowa jest jednorazowa, nowy uczestnik zajęć opłaca ją tylko przy zapisie
    - 3) Opłata semestralna opłacana jest 2 razy w roku akademickim (w październiku i lutym)
4. Opłaty za zajęcia należy dokonać do 10. każdego miesiąca poprzez serwis PayU, w kasie BOK w godzinach pracy kasy (wtorek: 10.00-13.00, środa, czwartek, piątek 16.00-19.00) gotówką lub kartą albo przelewem bankowym na konto 29 1240 1037 1111 0010 0499 5433. W tytule wpłaty należy podać imię i nazwisko uczestnika zajęć, miesiąc lub okres, za który wnoszona jest opłata oraz nazwę zajęć zgodną z oficjalną nazwą obowiązującą w BOK.
  5. Opłaty za zajęcia nie podlegają zwrotowi, wyjątkiem jest odwołanie zajęć z przyczyn leżących po stronie BOK . Zwrot następuje na pisemny wniosek Kierownika Programowego BOK.
  6. Nieobecność uczestnika na zajęciach nie skutkuje obniżeniem opłaty.
  7. W przypadku długotrwałej (powyżej 1 miesiąca) nieobecności Uczestnika zgłoszonej na piśmie (dopuszczalna forma e-mailowa), dokonuje przesunięcia wniesionej opłaty na poczet kontynuowania uczestnictwa w zajęciach. Warunkiem przesunięcia wniesionej opłaty na poczet kontynuowania uczestnictwa w zajęciach jest powiadomienie BOK przed okresem absencji.
  8. Opłata ryczałtowa jest stała, niezmienna, bez względu na ilość zajęć w danym miesiącu.
  9. Powiadomienia SMS, e-mail będą wysyłane w sytuacji nieopłacenia zajęć w wyznaczonym terminie. Po 7 dniach od otrzymania powiadomienia i nieuregulowania należności uczestnik jest wypisywany z zajęć. Nie zwalnia go to z obowiązku uregulowania zaległości za zajęcia.
  10. Niedokonanie wpłaty za zajęcia lub warsztaty skutkuje uruchomieniem procesu windykacji zaległych zobowiązań.

## § V. MIEJSCE I CZAS ZAJĘĆ LUB WARSZTATÓW

1. Zajęcia lub warsztaty odbywają się w pomieszczeniach wyznaczonych przez BOK w określonych godzinach.
2. Czas trwania oraz terminy zajęć i warsztatów ustala BOK.
3. Sezon kulturalny 2024/2025 rozpoczyna się **16 września 2024r.**, a **kończy się 20 czerwca 2025r.** z uwzględnieniem dni wolnych od pracy. W trakcie sezonu przewiduje się następujące przerwy w realizacji programu:

- **1 listopada (piątek)- Wszystkich Świętych**
- **11 listopada (poniedziałek) – Święto Niepodległości**
- **Od 16 grudnia 2024 r. do 1 stycznia 2025r. – zimowa przerwa świąteczna (Boże Narodzenie, Sylwester)**
- **6 stycznia (poniedziałek) Św. Trzech Króli**
- **19-21 kwietnia – Wielkanocna przerwa świąteczna**
- **1 maja (czwartek), 2 maja (piątek), 3 maja (sobota) – Majówka**
- **19 czerwca (czwartek)-20 czerwca (piątek)- Boże Ciało**

Zakończenie zajęć: **20 czerwca (piątek) 2025r.**

4. Z ważnych powodów BOK ma prawo wyznaczyć inny czas, termin i miejsce odbywania się warsztatów i zajęć, o czym poinformuje uczestników za pomocą informacji pisemnej na stronie [www.bielanski.waw.pl](http://www.bielanski.waw.pl), na profilu facebook, w „Strefie zajęć” oraz o ile jest to możliwe indywidualnie każdego Uczestnika zajęć lub warsztatów (sms, e-mail).

#### § VI. WYPOSAŻENIE PRACOWNI

1. Korzystanie z wyposażenia pracowni, w której odbywają się zajęcia i warsztaty może odbywać się wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Uczestnicy zajęć i warsztatów ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone w mieniu BOK. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie tej osoby.
3. Uczestnika zajęć lub warsztatów obowiązuje dbałość o porządek w pracowni, w której odbywają się zajęcia lub warsztaty.

#### § VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych uczestników zajęć/warsztatów zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO jest Bielański Ośrodek Kultury (BOK), Adres: BOK, ul. Goldoniego 1, 01-913 Warszawa tel.: 22 834 65 47 e-mail: [sekretariat@bielanski.waw.pl](mailto:sekretariat@bielanski.waw.pl)
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych uczestników zajęć/warsztatów w zakresie działania BOK, a także przysługujących im uprawnień, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w BOK - za pomocą adresu e-mail: [iod@bielanski.waw.pl](mailto:iod@bielanski.waw.pl)
3. Dane osobowe uczestników zajęć/warsztatów będą przetwarzane przez BOK na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celach: wywiązania się z umowy o prowadzeniu zajęć artystycznych Bielańskiego Ośrodka Kultury, marketingu działalności Bielańskiego Ośrodka Kultury.
4. Dane osobowe uczestnika zajęć/warsztatów mogą być powierzone podmiotom trzecim świadczącym usługi na rzecz BOK, np. w związku z obsługą systemów informatycznych.

5. Dane osobowe uczestnika zajęć/warsztatów nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe uczestnika zajęć/warsztatów będą przetwarzane przez BOK przez okres uczestnictwa w zajęciach artystycznych oraz przewidziany obowiązującymi przepisami prawa.
7. Uczestnikom zajęć/warsztatów przysługują następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
  - b) prawo do sprostowania swoich danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) prawo do usunięcia swoich danych, na podstawie art. 17 RODO
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych, na podstawie art. 18 RODO;
  - e) prawo do przenoszenia swoich danych, na podstawie art. 20 RODO;
  - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 RODO.
8. Uczestnikowi zajęć/warsztatów przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wydanej uprzednio zgody na przetwarzanie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
9. Uczestnikowi zajęć/warsztatów przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, o ile uzna, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO.
10. Podanie danych osobowych uczestnika zajęć/warsztatów jest dobrowolne, ale konieczne do uczestniczenia w stałych zajęciach artystycznych w BOK.