

Zarządzenie nr 6/2024

Dyrektora Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
z dnia 01 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu uczestnika zajęć Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oraz filii: Terminala Kultury Gocław, Klubu Kultury Seniora”.

Na podstawie: §7 ust. 1 Statutu Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XCIII/2374/2014 Rady m. st. Warszawy z dnia 30 października 2014 r. w sprawie podziału samorządowej instytucji kultury Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy i utworzenia instytucji kultury pod nazwą Prom Kultury Saska Kępa (dz. Urz. Woj. Maz. Z 2014 r. poz. 10708 oraz z 2021 r. poz. 2608),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku służbowego „Regulamin uczestnika zajęć Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oraz filii: Terminala Kultury Gocław, Klubu Kultury Seniora, Doświadczalnej Pracowni Litografii im. Pablo Picassa”, w brzmieniu stanowiącym załączniki Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, odpowiedzialnych za organizację i prowadzenie zajęć oraz wykonujących czynności z tym związane w wymienionych obiektach, do sprawowania nadzoru, przestrzegania i stosowania zasad określonych w załączonym „Regulaminie”.

§ 3.

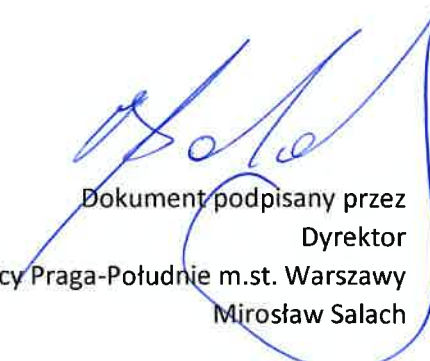
Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierzam kierownikom wymienionych obiektów.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 7/2023 Dyrektora Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy z dnia 1 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulamin zajęć Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oraz filii: Terminala Kultury Gocław, Klubu Kultury Seniora, Doświadczalnej Pracowni Litografii im. Pablo Picassa”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dokument podpisany przez
Dyrektor
Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
Mirosław Salach

Regulamin uczestnika zajęć w Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oraz filii: Terminala Kultury Gocław, Klubu Kultury Seniora

Centrum Promocji Kultury wraz z filiami w ramach swojej statutowej działalności organizuje zajęcia adresowane do mieszkańców Warszawy, w szczególności do mieszkańców Dzielnicy Praga-Południe. Szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach określa niniejszy Regulamin wraz z:
Załącznikiem Nr 1a - Kartą Uczestnika zajęć Centrum Promocji Kultury, Terminal Kultury Gocław,
Załącznikiem Nr 1b - Kartą uczestnika zajęć Klubu Kultury Seniora,
Załącznikiem Nr 2 - Wzór zgody na samodzielny powrót dziecka do domu,
Załącznikiem Nr 3 - Wzór zgody na odbiór dziecka z zajęć,
Załącznikiem Nr 4 - Wzór wniosku o zwrot nadpłaty za zajęcia. Wprowadzany Regulamin zajęć nie dotyczy zajęć organizowanych przez podmioty podnajmujące przestrzeń w Centrum Promocji Kultury oraz filiach.

Rozdział I. Zasady tworzenia grupy zajęciowej

1. Informacje o prowadzonych zajęciach przez Centrum wraz z filiami dostępne są do publicznej wiadomości:
 - Centrum Promocji Kultury - informacje o zajęciach są dostępne na stronie: **www.cpk.art.pl oraz portalu strefazajec.pl**, a także udzielane telefonicznie lub bezpośrednio przez sekretariat i dział programowy Centrum,
 - Terminal Kultury Gocław - informacje o zajęciach są dostępne na stronie: **www.terminalkultury.pl, strefazajec.pl oraz www.facebook.com/terminalkulturygoclaw**, a także udzielane telefonicznie lub bezpośrednio przez biuro TKG,
 - Klub Kultury Seniora - informacje o zajęciach organizowanych przez są dostępne na stronie: **www.kkseniora.art.pl oraz strefazajec.pl**, a także udzielane telefonicznie lub bezpośrednio przez biuro Klubu Kultury Seniora.
2. Zajęcia adresowane są do określonych grup wiekowych, przy czym liczebność poszczególnych grup zajęciowych określa instruktor prowadzący zajęcia w porozumieniu z Dyrektorem Centrum/Kierownikiem filii.
3. Grupa zajęciowa tworzona jest na podstawie dokonywanych zapisów odrębnie dla poszczególnych placówek tj. w Centrum i filiach, do wyczerpania limitu przyjęć w poszczególnych grupach zajęciowych.
4. Informacja o terminach i formie zapisów podana jest do publicznej wiadomości na stronach internetowych Centrum i filii oraz portalu strefazajec.pl.
5. W przypadku wyczerpania limitu miejsc, zainteresowana osoba może zostać umieszczona na liście rezerwowej. Z listy rezerwowej zainteresowana osoba może zostać przyjęta do grupy zajęciowej w ciągu sezonu kulturalnego w kolejności miejsca zajmowanego na liście rezerwowej.

Rozdział II. Warunki przyjęcia, uczestnictwa oraz rezygnacji z zajęć

1. Regulamin obowiązuje uczestników wszystkich zajęć i warsztatów organizowanych przez Centrum wraz z filiami.
2. Dla poszczególnych zajęć mogą być utworzone wewnętrzne regulaminy uczestnictwa, których zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego regulaminu.
3. Zapisów na zajęcia dokonuje się on-line za pośrednictwem serwisu internetowego strefazajec.pl (wejście do serwisu ze stron internetowych zgodnie z Rozdziałem I pkt. 1). Do zapisu konieczne jest posiadanie aktywnego konta w serwisie strefazajec.pl. Linki do zapisów na poszczególne zajęcia podane są na stronie internetowej Centrum oraz filii.
4. W szczególnych przypadkach uczestnicy mogą dokonać zapisu na zajęcia z pomocą pracowników

Centrum oraz filii, w sekretariacie lub kasie Centrum lub filii po uprzednim kontakcie telefonicznym:

- w Centrum Promocji Kultury przy ul. Podskarbińskiej 2, (22) 277 08 20,
 - w Terminalu Kultury Gocław przy ul. Nowaka Jeziorańskiego 24, (22) 277 08 16, (22) 277 08 41,
 - w Klubie Kultury Seniora przy ul. M. Pawlikowskiego 2, (22) 277 08 48.
5. Opiekun, wyrażający zgodę na samodzielny powrót dziecka z zajęć, jest zobowiązany do wypełnienia stosownego oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 2 w formie papierowej.
 6. **Rezygnację z zajęć należy zgłosić drogą pisemną** na główny adres e-mailowy danej placówki lub w sekretariacie Centrum lub filii – tj. w miejscu prowadzonych zajęć lub przez system strefazajec.pl.
 7. Pisemne zgłoszenie rezygnacji przez uczestnika, jest podstawą do nie naliczania należności za zajęcia za dany miesiąc. **W przypadku braku pisemnego zgłoszenia rezygnacji z zajęć, płatność obowiązuje bez zmian, nawet jeśli uczestnik nie uczęszczał na zajęcia.**
 8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na czterech kolejnych zajęciach, Centrum lub filia może wykreślić uczestnika z listy zajęć i nie dokonuje zwrotu wniesionej opłaty za zajęcia
 9. **Centrum wraz z filiami zastrzega sobie prawo do odmowy zapisu lub wykreślenia z listy zajęć na sezon kulturalny 2024/2025 uczestnika, który w minionych sezonach zajęciowych zalegał z opłatami.**
 10. Centrum lub filia może rozwiązać daną grupę zajęciową, jeżeli jej liczba uczestników będzie poniżej minimalnej liczebności określonej przez Instruktora w porozumieniu z Dyrektorem Centrum

Rozdział III. Zasady wnoszenia opłat za zajęcia

1. Zajęcia prowadzone w Centrum i filiach są odpłatne.
2. Opłaty za poszczególne warsztaty są wyszczególnione na stronach internetowych Centrum i filii oraz na portalu strefazajec.pl. Wysokości opłat za poszczególne zajęcia zostały ustalone w formie ryczałtowej lub w zależności od ilości zajęć w danym miesiącu. Informacje te są zostały umieszczone na stronach internetowych Centrum i filii oraz na portalu strefa zajęć.
3. Opłaty za zajęcia należy dokonywać każdorazowo do 5-tego dnia miesiąca za dany miesiąc.
4. Płatności należy dokonywać przelewem on-line poprzez stronę strefazajec.pl. Jednak, że w wyjątkowych sytuacjach można dokonać płatności przelewem tradycyjnym na konto bankowe, którego rachunek podany jest na stronach internetowych Centrum i filii.
W treści przelewu należy podać (wszystkie informacje kolejno po przecinkach):
 - nazwę placówki prowadzącej zajęcia,
 - imię i nazwisko uczestnika zajęć,
 - rodzaj zajęć,
 - imię i nazwisko instruktora,
 - okres, za jaki dokonano wpłaty (np. luty 2025).
5. Korzystając ze zniżek należy podać np. nr Karty Warszawiana, Karty Młodego Warszawiana etc. lub okazać Kartę Dużej Rodziny (skan e-mailem lub w kasie). W przypadku potrzeby wystawienia faktury należy podać informację w dokonywanym przelewie.
6. Centrum zastrzega sobie prawo do zmian opłat za zajęcia. W takiej sytuacji informacja o zmianie zostanie podana do publicznej wiadomości zgodnie z Rozdziałem I pkt. 1. Zmiany opłat będą obowiązywać od pierwszego dnia kolejnego okresu rozliczeniowego, np. miesiąc, kwartał, semestr, od wprowadzenia ich w życie.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia na zajęcia, należnej wpłaty należy dokonać najpóźniej dzień przed zajęciami poprzez portal strefazajec.pl lub w kasie Centrum a w przypadku opłat za zajęcia oferowane przez filie - w kasie danej filii. Dowodem opłaty w kasie Centrum lub filii jest KP wydane przez kasę Centrum bądź filii.
8. W przypadku wpłaty w kasie Centrum lub filii dowód opłaty należy okazać instruktorowi na pierwszych zajęciach każdego okresu rozliczeniowego np. miesiąc, semestr. Uczestnik, który nie wniósł należnej opłaty, nie może brać udziału w zajęciach. Instruktor ma prawo prosić o okazanie dowodu wpłaty przed dopuszczeniem uczestnika do zajęć.

9. Opłaty w kasie *Centrum* lub *fili* za zajęcia mogą być wnoszone jedynie przez osoby powyżej 13 roku życia. (art. 15 Kodeksu Cywilnego).
10. **Pojedyncze nieobecności w zajęciach grupowych nie zmniejszają wysokości opłaty za miesiąc.**
11. W przypadku zajęć indywidualnych jedna usprawiedliwiona nieobecność w semestrze jest możliwa do odrobienia w dogodnym dla obu stron terminie.
12. Centrum wraz z filiami wyraża zgodę na udział uczestnika w pojedynczych zajęciach w uzasadnionych przypadkach (np. lekcje próbne, wybrane zajęcia). Jednorazowe zajęcia mogą mieć charakter bezpłatny za każdorazową zgodą Centrum i filii oraz instruktora lub podlegają opłacie zgodnie z cennikami podanymi do wiadomości publicznej. **W przypadku opłat za pojedyncze zajęcia rabaty określone w Rozdziale IV nie obowiązują.**
13. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty za zajęcia lub nieprzestrzegania Regulaminu *Centrum* lub *filia* ma prawo do skreślenia uczestnika z listy zajęć bez uprzedniego powiadomienia.
14. W wyjątkowych okolicznościach (np. choroba instruktora, awarie techniczne lub inne losowe zdarzenia) *Centrum* oraz *filia* zastrzega sobie możliwość odwołania zajęć. W przypadku odwołania zajęć przez *Centrum* lub *filię* zajęcia są odpracowane w terminie uzgodnionym z uczestnikami. W przypadku braku możliwości uzgodnienia terminu, nadpłata za nieodpracowane zajęcia zostaje wyrównana w kolejnym miesiącu.
15. W przypadku opłaty w kasie Centrum lub filii, gdy uczestnik zajęć chciałby otrzymać fakturę za opłacone zajęcia, powinien przy dokonywaniu opłat, przekazać tę informację kasjerowi **przed** dokonaniem płatności. W przypadku płatności on-line poprzez portal strefazajec.pl uczestnik, który chciałby otrzymać fakturę za opłacone zajęcia, powinien skontaktować się z działem księgowości Centrum pod adresem: sylwia@cpk.art.pl.
16. W przypadku należnego zwrotu wpłaconych środków, które nie zostały wykorzystanych przez uczestnika zajęć/dokonanych nadpłat uczestnik/rodzic/opiekun prawny może uzyskać zwrot tych środków po złożeniu/przesłaniu e-mailem wypełnionego wniosku o zwrot zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. Zniżki

1. Uczestnik zajęć będący w trudnej sytuacji materialnej może wystąpić do Dyrektora Centrum z pisemnym, udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie częściowe lub całkowite z opłat za zajęcia.
2. Centrum może odstąpić od pobierania lub obniżyć opłatę na wniosek uczestnika lub opiekuna z powodu nieobecności trwającej **co najmniej cztery kolejne zajęcia**. W takim przypadku, należy złożyć pisemny wniosek przez uczestnika/opiekuna uczestnika do Dyrektora Centrum, **najpóźniej do drugich zajęć trwającej nieobecności**, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym chorobę (np. zaświadczeniem za szpitala, zwolnieniem lekarskim), pobyt w sanatorium (np. skierowaniem do sanatorium) lub inną życiową okoliczność. Wnioski złożone w późniejszym terminie nie będą przyjmowane. Podania bez załączników nie będą rozpatrywane.
3. Wniosek należy zgłosić drogą pisemną na główny adres e-mailowy lub w sekretariacie Centrum lub filii.
4. **Decyzja o zwolnieniu z opłat nie działa wstecz. Proces zwolnienia z opłat ma zostać zakończony przed rozpoczęciem udziału uczestnika w zajęciach.**
5. Centrum wraz z filiami honoruje zniżki na podstawie:
 - **Karty Warszawianka posiadającej e-hologram**, który upoważnia do naliczenia zniżki w wymiarze 5% opłaty za zajęcia
 - **Karty Młodego Warszawianka posiadającej e-hologram**, który upoważnia do naliczenia zniżki w wymiarze 5% opłaty za zajęcia,
 - **Karty Dużej Rodziny**, która upoważnia do zniżki w wymiarze 5% opłaty za zajęcia.
6. Zniżkę na podstawie okazanej Karty Młodego Warszawianka/Karty Warszawianka przyznaje Centrum lub filia **po pozytywnej weryfikacji ważności e-hologramu** wgranego do imiennej Karty uczestnika zajęć.
7. Potwierdzenie ważności e-hologramu Karty Młodego Warszawianka/Karty Warszawianka odbywa się

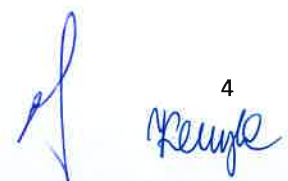
w kasie *Centrum* lub *fili* - miejscu realizacji danych zajęć, wyłącznie pod warunkiem **okazania posiadanej karty przed dokonaniem pierwszej wpłaty w sezonie 2024/2025** lub w formie on-line przy zapisach na zajęcia w portalu strefazajec.pl.

8. Zniżkę na podstawie okazanej *Karty Dużej Rodziny* przyznaje *Centrum* lub *filia* **po pozytywnej weryfikacji** *Karty* uczestnika zajęć, tj. okazaniu osobiście karty pracownikowi *Centrum* lub przesłaniu scanu drogą e-mailową na adres wskazany na stronie jako główny adres korespondencyjny.
9. Przyznane zniżki, o których mowa w pkt. 6-8, nie działają wstecz i obowiązują wyłącznie w sezonie kulturalnym 2024/2025.
10. Przyznana zniżka zaczyna obowiązywać w miesiącu pozytywnej weryfikacji e-hologramu w Karcie Warszawianka/Karcie Młodego Warszawianka
11. Wymienione zniżki nie sumują się i nie łączą się z innymi rabatami.

Rozdział V. Obowiązki uczestnika zajęć

(w przypadku osoby niepełnoletniej, zapisy dotyczą opiekuna prawnego uczestnika zajęć)

1. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest akceptacja niniejszego regulaminu, terminowe wnoszenie opłat, złożenie *Karty* uczestnika zajęć, szanowanie mienia *Centrum* i *fili* oraz przestrzeganie norm społecznych, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, regulaminów obowiązujących w *Centrum* i *filiach* oraz aktualnych wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
2. *Centrum* zastrzega sobie prawo do skreślenia z listy zajęć bez uprzedniego powiadomienia i bez zwrotu wpłat uczestnika, utrudniającego innym korzystanie z zajęć i nieprzestrzegającego przepisów porządkowych, jeśli nie odniosą skutku wcześniejsze słowne upomnienia.
3. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązani są do poinformowania instruktora o dysfunkcjach społecznych i zdrowotnych dziecka (m.in. cukrzyca, padaczka itp.), mającego uczestniczyć w zajęciach.
4. Niepełnoletni uczestnik przebywający na terenie *Centrum* pozostaje pod opieką rodzica lub prawnego opiekuna do momentu osobistego przekazania go pod opiekę instruktora. W trakcie zajęć uczestnik pozostaje pod opieką instruktora i ma obowiązek stosować się do jego poleceń. Po zakończeniu warsztatów opiekun jest zobowiązany do odbioru niepełnoletniego uczestnika zajęć bezpośrednio po ich zakończeniu, chyba że opiekun wyraził zgodę na samodzielny powrót dziecka z zajęć w formie pisemnej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2. Wzory powinny zostać przekazane instruktorowi na pierwszych zajęciach.
5. *Centrum* i filie nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo osoby niepełnoletniej, pozostawionej przez rodzica lub opiekuna na terenie *Centrum* lub *fili*, która nie uczestniczy w zajęciach lub nie została dopuszczona do zajęć z powodu braku wpłaty za dane zajęcia.
6. Za bezpieczeństwo uczestników w trakcie zajęć odpowiada instruktor.
7. Urządzenia elektryczne (w tym piec ceramiczny) obsługiwane wyłącznie są przez instruktora.
8. Uczestnik zajęć powinien korzystać z narzędzi, przyrządów i materiałów stanowiących wyposażenie sal zgodnie z ich przeznaczeniem i według wskazówek instruktora.
9. Prace wykonane podczas zajęć stanowią własność uczestnika, który może nimi dysponować według własnego uznania, o ile na przeszkodzie nie stoją względy formalne (m.in. kwestia własności).
10. *Centrum* i filie przechowują nieodebrane prace, wykonane podczas zajęć w sezonie kulturalnym do końca stycznia za okres wrzesień – grudzień (I tura porządków) oraz do końca czerwca za okres styczeń – czerwiec (II tura porządków) danego sezonu kulturalnego. Po tych terminach prace przechodzą na własność *Centrum* lub *fili*, które mogą dysponować nimi we własnym zakresie (np. przekazać je na aukcję charytatywną lub zutylizować).
11. W przypadku spowodowania szkód w pomieszczeniach *Centrum* lub *fili*, uczestnik lub jego opiekun zobowiązany jest do pokrycia kosztów zniszczeń we własnym zakresie i/lub przywrócenia pomieszczenia do stanu pierwotnego.
12. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do:
 - a) systematycznego uczestnictwa w organizowanych zajęciach,



- b) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
 - c) zachowania się zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi i zasadami kultury osobistej,
 - d) jeśli zajęcia tego wymagają, korzystania podczas zajęć z ubrania ochronnego, oraz obuwia na zmianę,
 - e) pozostawiania w miejscach wyznaczonych okryć wierzchnich, bagażu, toreb, parasolek, artykułów spożywczych i napojów,
 - f) czytelnego podpisywania prac wykonywanych na zajęciach,
 - g) uprzątnięcia swojego stanowiska pracy i pozostawienie go w stanie czystym i uporządkowanym.
13. Osoby, będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających zostaną usunięte z zajęć i poproszone o opuszczenie budynku Centrum lub filii. W przypadku odmowy do tej osoby zostanie wezwana policja.
14. W przypadku jakiegokolwiek zagrożenia uczestnik zajęć zobowiązany jest do postępowania zgodnie z poleceniami Instruktora lub przedstawiciela Centrum lub filii.

Rozdział VI. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Centrum Promocji Kultury w dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy jest: **Dyrektor Centrum Promocji Kultury.**

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Promocji Kultury za pomocą adresu iod@cpk.art.pl.

3. Administrator danych osobowych - Dyrektor Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy - przetwarza dane osobowe uczestników zajęć na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartej w karcie zgłoszenia na zajęcia w celu:

- a) organizacji warsztatów oraz zajęć edukacyjno-kulturalnych,
- b) przesyłania informacji dotyczących zajęć organizowanych przez Centrum, w zakresie: imię, nazwisko, adres zamieszkania i zameldowania, nr. tel., wiek uczestnika, nr dowodu osobistego uczestnika/ opiekuna.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt. 3, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów podpisanych z m.st. Warszawą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor Centrum Promocji Kultury.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: 3 lat, tj. okres niezbędny do realizacji celu/celów określonych w pkt. 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane

są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę, przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- Ze względu na fakt, iż jedyną przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi zgoda, nie przysługuje Pani/Panu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. W ww. przypadku nie będzie możliwy udział uczestnika w zajęciach.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Centrum Promocji Kultury Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rozdział VII. Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych uczestnika zajęć, w tym osób niepełnoletnich

1. Centrum oraz filie kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczestników zajęć. Zdjęcia i filmy służą celebrowaniu sukcesów oraz dokumentowaniu działań Placówki.
2. Centrum oraz filie wdraża politykę prywatności dostępną na stronie internetowej <https://cpk.art.pl/polityka-prywatnosci/>.
3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego Placówki:

a) w sytuacjach, w których Centrum oraz filie rejestruje wizerunek dzieci:

- dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane zajęcia będą rejestrowane.
- zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację zajęć zostanie przyjęta przez Centrum oraz filie na piśmie lub w formie mailowej a dziecko nie zgłosi sprzeciwu.
- jeżeli rejestracja zajęć zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) Centrum oraz filie zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania zajęć,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca zajęcia będzie obecna podczas zajęć i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka/ osoby pełnoletniej stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ osoby pełnoletniej nie jest wymagana.

4. Udział w wydarzeniu organizowanym przez Centrum oraz filie podczas, której będą utrwalane wizerunki uczestników na zdjęciach i filmach stanowiących szczegół całości imprezy publicznej, jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na rozpowszechnienie wizerunku utrwalonych na tych zdjęciach i filmach. Centrum oraz filie przetwarza i nieodpłatnie wykorzystuje wizerunki osób – stanowiących szczegół całości imprezy publicznej – zarejestrowanych podczas organizowanych przez Centrum oraz filie imprez, koncertów, warsztatów, konkursów i uroczystości, w celu ich udokumentowania. Wizerunek jako szczegół całości przetwarzany będzie głównie w serwisach społecznościowych i na witrynach internetowych cpk.art.pl. W każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia dotyczących wykorzystywania wizerunku do Inspektora Ochrony Danych.

a) rejestrowanie wizerunku dzieci/ osoby pełnoletnie przez osoby trzecie i media:

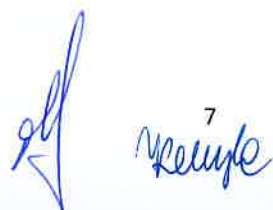
- jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Centrum oraz filie zajęcia typu warsztaty, kursy, lekcje gry na instrumentach muzycznych itp. oraz opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji Centrum oraz filie upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni/ pełnoletnie osoby udzieliły zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/ swojego wizerunku. Centrum oraz filie oczekuje informacji o: imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnieniu potrzeby rejestrowania zajęć oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał. Powyższe nie dotyczy otwartych dla publiczności wydarzeń typu pikniki, kiermasze, festiwale itp.,
- personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka/ osób pełnoletnich podczas zajęć opisanych powyżej - bez pisemnej lub mailowej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka/ pełnoletniego uczestnika zajęć oraz bez zgody Dyrektora. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci/ pełnoletnich uczestników zajęć i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego/ pełnoletniego uczestnika zajęć. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
- w celu realizacji materiału medialnego obecny musi być pracownik Centrum oraz filie. Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

b) Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeżeli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Centrum oraz filie będzie respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem Centrum oraz filie ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

c) Przechowywanie zdjęć i nagrań

Centrum oraz filie przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Centrum oraz filie.



Rozdział VIII. Informacje końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy *Regulaminu organizacyjnego Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy* oraz *Zarządzenia Dyrektora Centrum Promocji Kultury Nr 4/2024 z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu „Standardy ochrony małoletnich w Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy”*
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku, jednocześnie uchyla postanowienia Regulaminu dotychczas obowiązującego.

DYREKTOR
CENTRUM PROMOCJI KULTURY
W DZIELNICY PRAGA-PÓŁUDNIE m.st. WARSZAWY

Mirosław Salach

KARTA UCZESTNIKA ZAJĘĆ - SEZON 2024/2025

PROSIMY O WYPEŁNIENIE DUŻYMI LITERAMI

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA									
TELEFON DO UCZESTNIKA/OPIEKUNA DZIECKA									
ADRES E-MAIL									
DATA URODZENIA (DOTYCZY DZIECI)	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> * W przypadku stwierdzenia błędnie podanego wieku lub niezgodności wieku ze wskazanym w planie dla danej grupy zajęciowej, Centrum Promocji Kultury / Klub Kultury Gocław zastrzega sobie prawo do wykreślenia dziecka z zajęć.								
IMIONA I NAZWISKA PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECKA (DOT. DZIECI)									
ADRES ZAMIESZKANIA									

NAZWA ZAJĘĆ	
NAZWISKO INSTRUKTORA	
TERMIN ZAJĘĆ	DZIEŃ: GODZINA:

OŚWIADCZAM, ŻE:

1. Zapoznałam/łem się z *Regulaminem uczestnika zajęć Centrum Promocji Kultury* i w pełni akceptuję jego treść.
2. Stan zdrowia mój/mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w zajęciach.
3. Zobowiązuję się do terminowego uiszczania opłat za zajęcia na zasadach określonych w *Regulaminie*.
4. Jestem świadomy, że bez zgłoszenia rezygnacji z zajęć, płatność obowiązuje bez zmian, nawet jeśli uczestnik nie uczęszcza na zajęcia.
5. (PROSZĘ ODPOWIEDNIE ZAKREŚLIĆ) Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wykorzystanie wizerunku mojego/mojego dziecka w materiałach promocyjnych Centrum Promocji Kultury wraz z filiami i w Internecie.
6. **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.**
Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, w celu organizacji, promocji i dokumentacji zajęć w zakresie: imię, nazwisko, adres zamieszkania i zameldowania, nr. tel., wiek uczestnika, nr dowodu osobistego uczestnika/ opiekuna.
7. (w przypadku zgłoszenia dziecka na zajęcia) Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w w/w zajęciach.

.....
data i czytelny podpis uczestnika
/opiekuna uczestnika zajęć

KARTA UCZESTNIKA ZAJĘĆ - SEZON 2024/2025
MIEJSCE ZAJĘĆ: Klub Kultury Seniora, ul. Pawlikowskiego 2

PROSIMY O WYPEŁNIENIE DUŻYMI LITERAMI

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	
NUMER TELEFONU UCZESTNIKA	
ADRES E-MAIL	
ADRES ZAMIESZKANIA	

NAZWA ZAJĘĆ:	
NAZWISKO INSTRUKTORA:	
TERMIN ZAJĘĆ:	DZIEŃ: GODZINA:
NUMER KARTY WARSZAWIAKA	

OŚWIADCZAM, ŻE:

1. Wyrażam zgodę na udział w w/w zajęciach.
2. Stan mojego zdrowia pozwala na uczestnictwo w zajęciach.
3. Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo przed i po w/w zajęciach.
4. Zapoznałam/łam się z *Regulaminem uczestnika zajęć Centrum Promocji Kultury* i w pełni akceptuję jego treść.
5. **Zobowiązuję się do terminowego uiszczania opłat za zajęcia** na zasadach określonych w *Regulaminie*.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie w/w danych zgodnie z *Ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)* przez Dyrektora Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
7. **(PROSZĘ ZAKREŚLIĆ)** Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na otrzymywanie wiadomości na podany wyżej adres e-mail, dotyczących zajęć i repertuaru Centrum Promocji Kultury wraz z filiami.
8. **(PROSZĘ ZAKREŚLIĆ)** Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wykorzystanie mojego wizerunku w materiałach promocyjnych Centrum Promocji Kultury wraz z filiami i w Internecie.

.....
data i czytelny podpis uczestnika

Warszawa, dnia202... r.

ZGODA
na samodzielny powrót nieletniego uczestnika z zajęć w Terminalu Kultury Gościów

Ja,/matka/ojciec/opiekun prawny/*
legitymująca/y się dowodem osobistym nr
wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojego dziecka/
po zajęciach
odbywających się w

.....
data i czytelny podpis uczestnika/opiekuna
uczestnika zajęć

* odpowiednie skreślić


11


Warszawa, dnia202.. r.

ZGODA
na odbiór dziecka - nieletniego uczestnika z zajęć

Ja,/matka/ojciec/opiekun prawny/*
legitymująca/y się dowodem osobistym nr
upoważniam Pani/Pana
legitymującą/cego się dowodem osobistym Nr
na odbiór mojego dzieckapo zajęciach.

.....
data i czytelny podpis uczestnika/opiekuna
uczestnika zajęć

 12
nkemp

Warszawa, dnia202.. r.

.....
/imię i nazwisko uczestnika zajęć/dziecka

.....
/nazwa zajęć/

.....
/imię i nazwisko instruktora/

WNIOSEK
o zwrot nadpłaty wpłaconych środków na zajęcia

W związku z wynikłą nadpłatą/niewykorzystaniem wpłaconych środków na zajęcia

.....
zwracam się z prośbą o ich zwrot w kwocie zł.

/słownie:/

Należne środki proszę o przekazanie na rachunek bankowy:

.....

.....
data i czytelny podpis uczestnika/opiekuna
uczestnika zajęć

