DOM KULTURY KADR

Dom Kultury Kadr
w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy

info@dkkadr.waw.pl
+48 22 843 88 81
www.dkkadr.waw.pl

ul.Gintrowskiego 32
02-697 Warszawa
NIP: 521-14-42-401

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6 /2018
Dyrektora Domu Kultury Kadr
z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu zajęć artystycznych, kulturalnych, edukacyjnych i ruchowych oraz Regulaminu warsztatów artystycznych, kulturalnych, edukacyjnych i ruchowych w Domu Kultury Kadr w sezonie 2018 / 2019

Regulamin zajęć artystycznych, kulturalnych, edukacyjnych i ruchowych w Domu Kultury Kadr w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w sezonie 2018/2019

Rozdział I
Warunki uczestnictwa w zajęciach

1. Zajęcia artystyczne, kulturalne, edukacyjne i ruchowe to spotkania o charakterze animacyjnym prowadzone w okresie od września/października 2018 r. do czerwca 2019 r. nietworzące zamkniętego cyklu spotkań.
2. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach w sezonie 2018/2019 jest zapisanie się w recepcji DK Kadr lub poprzez stronę internetową www.dkkadr.waw.pl na wybrane zajęcia. Ze wskazanej strony internetowej Uczestnik zostanie przekierowany na stronę „Strefa Zajęć", na której nastąpi proces rejestracji. Potwierdzenie rejestracji otrzymają Państwo w założonym profilu na stronie „Strefy Zajęć". W przypadku braku możliwości zapisu przez Internet lub wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wypełnienie Deklaracji Uczestnictwa, dostępnej w recepcji DK Kadr.
3. Osoby przyjęte na zajęcia mają obowiązek wypełnienia Deklaracji Uczestnictwa, dostępnej w recepcji DK Kadr lub na stronie www.dkkadr.waw.pl. Deklaracja Uczestnictwa zawiera część informacyjną oraz oświadczenia, o treści zgodnej z Załącznikami nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Uczestnik jest zobowiązany do poinformowania o ewentualnej rezygnacji z zajęć najpóźniej do 5. dnia danego miesiąca.
5. W zajęciach mogą uczestniczyć wyłącznie osoby zapisane. O obecności Rodzica lub Opiekuna towarzyszącego dziecku podczas zajęć decydują instruktorzy prowadzący zajęcia.
6. Rodzice lub Opiekunowie są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania dziecka do sali zajęciowej oraz odbierania z niej. DK Kadr nie ponosi odpowiedzialności za

bezpieczeństwo dzieci pozostawionych bez opieki po zakończeniu planowanych zajęć.

7. Odpowiedzialność za nieletniego uczestnika zajęć DK Kadr ponosi tylko w czasie trwania zajęć.
8. Dokumentem stwierdzającym obecność uczestnika na zajęciach jest dziennik zajęć prowadzony przez instruktora.
9. Instruktorzy mają prawo do:
   1) niewpuszczenia na zajęcia uczestnika w przypadku zaległości w opłatach za zajęcia;
   2) skreślenia z listy uczestnika zalegającego z opłatami;
   3) skreślenia z listy uczestników zajęć osób, których zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych norm.

Rozdział II
Odwoływanie i odpracowywanie zajęć

1. Zajęcia mogą zostać odwołane w przypadku:
   1) choroby/usprawiedliwionej nieobecności instruktora;
   2) gdy na terenie DK Kadr odbywa się impreza artystyczna lub uroczystość uniemożliwiająca przeprowadzenie zajęć;
   3) zaistnienia przypadków tzw. siły wyższej.
2. O odwołaniu zajęć uczestnicy są informowani: telefonicznie, mailowo lub SMS-em lub osobiście przez instruktora.
3. DK Kadr zastrzega sobie prawo do zorganizowania zastępstwa, w przypadku nieobecności instruktora prowadzącego.
4. Odrabianie odwołanych zajęć odbywa się w terminach ustalonych w porozumieniu z instruktorem.
5. Zmniejszenie ilości uczestników zajęć poniżej niezbędnego minimum (ustalonego indywidualnie w każdej grupie) może skutkować likwidacją grupy zajęciowej.

Rozdział III
Zasady korzystania z pracowni i sal zajęciowych

1. Korzystanie z wyposażenia sal zajęciowych i pracowni DK Kadr odbywa się zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Z sal zajęciowych i pracowni DK Kadr wolno korzystać wyłącznie podczas obecności instruktora lub upoważnionego pracownika.
3. Uczestnicy zajęć ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone w mieniu DK Kadr. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie tej osoby.
4. Uczestnika zajęć w sali Mac Gyver, pełniącej funkcję majsterni/stolarni, obowiązuje szczególna ostrożność, tj. do jego obowiązków należy:
   1) postępowanie zgodnie z poleceniami instruktora;
   2) korzystanie z narzędzi i elektronarzędzi znajdujących się tylko i wyłącznie na stanowisku warsztatowym, o ile instruktor w danym momencie poleci z nich korzystać;

3) korzystanie z narzędzi i elektronarzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem i zaleceniami producenta.

5. Uczestnik zajęć w trakcie pobytu w sali Mac Gyver, pełniącej funkcję majsterni/stolarni, obowiązuje bezwzględny zaraz korzystania z maszyn i narzędzi innych, niż znajdujące się na stanowiskach warsztatowych.
6. W trakcie sezonu 2018/2019 przewiduje się następujące przerwy w realizacji zajęć:
   1) od 1 listopada (czwartek) do 4 listopada (niedziela) 2018 r.;
   2) 11 listopada (niedziela) 2018 r.;
   3) zimowa przerwa świąteczna: od 23 grudnia (niedziela) 2018 r. do 1 stycznia (wtorek) 2019 r.;
   4) 6 stycznia (niedziela) 2019 r.;
   5) ferie zimowe: 28 stycznia (poniedziałek) do 10 lutego (niedziela) 2019 r.;
   6) wiosenna przerwa świąteczna: od 18 kwietnia (czwartek) do 23 kwietnia (wtorek) 2019 r.;
   7) od 1 maja (środa) do 5 maja (niedziela) 2019 r.;
   8) zajęcia trwają do 19 czerwca 2019 r.

Rozdział IV
Płatność za zajęcia

1. Wniesienie opłaty za uczestnictwo w zajęciach jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
2. Opłaty za zajęcia dokonywane są przed pierwszymi zajęciami do 5. dnia każdego miesiąca poprzez serwis PayU, korzystanie z szybkich przelewów oraz kart płatniczych. Istnieje możliwość wniesienia opłat gotówką w recepcji DK Kadr.
3. Opłaty za zajęcia przyjmowane są z góry w formie ryczałtu. W związku z tym wyklucza się jakiekolwiek zwroty wniesionych opłat za zajęcia z przyczyn rezygnacji lub innych nieobecności uczestników – dotyczy to również nieobecności usprawiedliwionych.
4. W przypadku długotrwałej (powyżej 1 miesiąca) przeszkody zgłoszonej na piśmie w recepcji DK Kadr, dokonuje się przesunięcia wniesionej opłaty na poczet kontynuowania uczestnictwa w zajęciach w kolejnych okresach miesięcznych.
5. Opłata za zajęcia próbne jest wliczana do opłaty w miesiącu rozpoczęcia zajęć, jeżeli Uczestnik zdecyduje się kontynuować zajęcia. O rezygnacji z zajęć należy poinformować recepcję DK Kadr terminie 3 dni.
6. Opłata za zajęcia próbne może być przyjmowana tylko w recepcji DK KADR w formie gotówki lub za pomocą karty płatniczej.
7. Uczestnik ma prawo skorzystania 1 raz z zajęć próbnych wybranej sekcji.
8. Posiadaczom Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny przysługuje 10% zniżki na wybrane jedne zajęcia.
9. W poniższych miesiącach pobierane są następujące opłaty:
   1) wrzesień – 75 % stałej opłaty;
   2) styczeń: dla zajęć w poniedziałki i wtorki – 75 % stałej opłaty;

3) styczeń dla zajęć do środy do niedzieli – 100 % stałej opłaty;
4) luty dla zajęć od poniedziałku do czwartku – 75 % stałej opłaty;
5) luty dla zajęć od piątku do niedzieli – 50 % stałej opłaty;
6) czerwiec – 50 % stałej opłaty;
7) pozostałe okresy – 100 % stałej opłaty.

10. Reklamacje mogą Państwo zgłaszać na adres: recepcja@dkkadr.waw.pl lub pod numerem telefonu: 22 843 88 81. Reklamacje zostaną rozpatrzone w terminie 14 dni.

Rozdział V
Ochrona danych osobowych

Do uczestnictwa w zajęciach może być niezbędne podanie danych osobowych wskazanych na formularzach zgłoszeniowych. Nie podanie danych może skutkować niemożnością zawarcia umowy, a tym samym skorzystania z zajęć. Administratorem Państwa danych osobowych (AD) jest Dom Kultury „KADR" w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, z siedzibą w (02-697) Warszawie przy ulicy Przemysława Gintrowskiego 32. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD) możliwy jest pod adresem iod-mm@tbdsiedlce.pl. Więcej informacji na temat przetwarzania danych można uzyskać pod adresem: https://www.dkkadr.waw.pl/polityka-bezpieczenstwa-informacji-klauzula-informacyjna-rodo/ oraz kontaktując się z IOD lub AD na adres korespondencyjny lub pocztą elektroniczną.

Rozdział VI
Pozostałe postanowienia

1. Wszystkich uczestników zajęć obowiązuje bezwzględne stosowanie się do przepisów PPOŻ i BHP.
2. Decyzje w sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Domu Kultury Kadr.
3. Dom Kultury Kadr zastrzega sobie prawo do wykorzystywania nagrań video i zdjęć z wizerunkiem uczestników ww. sekcji, zarejestrowanych podczas zajęć, przeglądów i innych imprez dla potrzeb promocyjnych i reklamowych, umieszczenie na stronie internetowej www.dkkadr.waw.pl, na stronie Facebook oraz YouTube, zgodnie z art. 81 ust. z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Informacje o Domu Kultury Kadr znajdziecie Państwo na stronie:www.dkkadr.waw.pl
5. Integralną część Umowy stanowi:
   1) Załącznik nr 1 – Oświadczenia;
   2) Załącznik nr 2 – Dane kontaktowe.

Załącznik nr 1 – Oświadczenia

1. Rodzic/Opiekun prawny Uczestnika akceptuje warunki przedstawione w Regulaminie Domu Kultury Kadr i zgadza się na ich stosowanie.

Podpis i data .....

2. Rodzic/Opiekun prawny Uczestnika wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych Uczestnika dla potrzeb celów statutowych, archiwalnych i statystycznych Domu Kultury Kadr, realizacji Regulaminu Domu Kultury Kadr oraz kontaktu mailowego i telefonicznego z Rodzicem/Opiekunem prawnym Uczestnika.

Podpis i data .....

3. Rodzic/Opiekun prawny Uczestnika wyraża zgodę na filmowanie/fotografowanie Uczestnika oraz wykorzystywanie wizerunku Uczestnika przez Dom Kultury Kadr w związku z zajęciami i w celach promocyjnych Domu Kultury Kadr przez czas trwania zajęć.

Podpis i data .....

4. Rodzic/Opiekun prawny Uczestnika wyraża zgodę na przesyłanie na adres poczty elektronicznej newslettera zawierającego informację handlową w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, tj. informacje dotyczące oferty zajęć i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury Kadr.

Podpis i data .....

5. Rodzic/Opiekun prawny Uczestnika oświadcza, że stan zdrowia dziecka pozwala na uczestnictwo w zajęciach oraz nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do udziału dziecka w zajęciach. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że Dom Kultury Kadr nie ubezpiecza uczestnika zajęć od następstw nieszczęśliwych wypadków, ani nie udziela dalszych zabezpieczeń Uczestnika poza opisanymi Regulaminem Domu Kultury Kadr.

Podpis i data .....

Załącznik nr 2 – Dane kontaktowe

DANE UCZESTNIKA

Imię/Imiona: ……

Nazwisko: ……

Data urodzenia: ……

Miejsce zamieszkania dziecka: ……

Telefon kontaktowy: ……

Email: ……

DANE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) UCZESTNIKA

☐ **RODZIC (OPIEKUN/KA PRAWNY/A)*:**

Imię i nazwisko: ……

Numer telefonu: ……

Email: ……

Numer telefonu kontaktowego: ……

☐ **INNA OSOBA DO KONTAKTU*:**

Imię i nazwisko: ……

Numer telefonu: ……

Email: ……

Numer telefonu kontaktowego: ……

*** NALEŻY ZAZNACZYĆ ☑ OSOBĘ PIERWSZEGO KONTAKTU – OSOBA TA OTRZYMYWAĆ BĘDZIE WSZELKIE INFORMACJE DOTYCZĄCE DZIECKA UCZESTNICZĄCEGO W ZAJĘCIACH DOMU KULTURY KADR.**

INFORMACJE O STANIE ZDROWIA UCZESTNIKA

Bardzo ważne! Proszę wypełnić!
Uczulenia (pokarmy, leki), choroba lokomocyjna, czy nosi okulary, częste dolegliwości typu bóle brzucha, omdlenia, duszności, krwawienia z nosa itd. oraz wszelkie inne ważne dla zdrowia uczestnika informacje:
……
……

Rodzic/Opiekun prawny Uczestnika oświadcza, że podałam wszystkie znane informacje o dziecku, które mogą pomóc w zapewnieniu właściwej opieki w czasie pobytu dziecka na zajęciach w Domu Kultury Kadr.

Podpis i data ……