



Słupsk 20.08.2026

REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SŁUPSKI OŚRODEK KULTURY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w zajęciach, warsztatach oraz innych formach działalności edukacyjnej i artystycznej, organizowanych przez Słupski Ośrodek Kultury, zwany dalej „SOK”.
- 2) Organizatorem zajęć jest Słupski Ośrodek Kultury.
- 3) Zajęcia organizowane przez SOK mogą mieć charakter:
 - a) odpłatny,
 - b) nieodpłatny,
 - c) stacjonarny,
 - d) wyjazdowy,
 - e) cykliczny lub jednorazowy.
- 4) Informacje dotyczące:
 - a) rodzajów zajęć,
 - b) harmonogramu,
 - c) wysokości opłat,
 - d) zasad zapisów,
 - e) terminów płatności

publikowane są na stronie internetowej SOK, w mediach społecznościowych, w systemie elektronicznej obsługi zajęć lub w siedzibach SOK.

II. WARUNKI UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH

- 1) Warunkiem uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez SOK jest:
 - a) zapoznanie się i akceptacja niniejszego Regulaminu,
 - b) dokonanie zgłoszenia uczestnika:
 - c) w formie papierowej na formularzu zgłoszeniowym lub
 - d) elektronicznie za pośrednictwem systemu zapisów udostępnionego przez SOK,
 - e) terminowe wniesienie opłaty – w przypadku zajęć odpłatnych.
- 2) Dokonanie zapisu na zajęcia jest równoznaczne z:
 - a) akceptacją niniejszego Regulaminu,
 - b) zobowiązaniem do przestrzegania zasad organizacyjnych obowiązujących w SOK.
- 3) W przypadku osób małoletnich zgłoszenia dokonuje rodzic lub opiekun prawny.
- 4) Liczba miejsc na zajęcia jest ograniczona. O przyjęciu uczestnika decyduje kolejność zgłoszeń oraz – w przypadku zajęć odpłatnych – terminowe dokonanie płatności.
- 5) SOK zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia uczestnika na zajęcia w przypadku:
 - a) braku wolnych miejsc,
 - b) zaległości płatniczych wobec SOK,
 - c) wcześniejszego rażącego naruszenia Regulaminu.
- 6) SOK może prowadzić zapisy, ewidencję uczestników, komunikację organizacyjną oraz rozliczenia finansowe za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi zajęć.
- 7) Elektroniczny system obsługi zajęć może obejmować w szczególności:

Szkoła Kultury

ul. Banacha 17
tel. (59) 845 64 41
sekretariat@sok.slupsk.pl

Rękodzielnia

al. Wojska Polskiego 10a
tel. (59) 842 47 07
ceramika@sok.slupsk.pl

emcek

al. 3 Maja 22
tel. (59) 843 11 30
emcek@sok.slupsk.pl

kino Rejs

al. 3 Maja 22
tel. (59) 843 54 34
kinorejs@sok.slupsk.pl

Ośrodek Teatralny Rondo

ul. M. Niedziałkowskiego 5a
tel. (59) 842 63 49
rondo@sok.slupsk.pl

- a) zapisy na zajęcia,
- b) elektroniczny dziennik zajęć,
- c) płatności online,
- d) komunikację z uczestnikami lub opiekunami,
- e) informacje dotyczące harmonogramu zajęć i płatności.

III. PŁATNOŚCI

- 1) Wysokość opłat za uczestnictwo w zajęciach określa aktualny cennik wprowadzony zarządzeniem Dyrektora SOK.
- 2) Opłaty za zajęcia wnoszone są z góry, w terminach określonych przez SOK.
- 3) Płatności można dokonywać:
 - a) przelewem bankowym na konto SOK mBank 84 1140 1153 0000 2182 2100 1001 (w tytule przelewu należy podać dane identyfikujące uczestnika zajęć, nazwę zajęć oraz okres należności np.: Imię i Nazwisko, nazwa grupy zajęciowej, miesiąc i rok),
 - b) za pośrednictwem elektronicznego systemu płatności,
 - c) inną metodą udostępnioną przez SOK.
- 4) Płatności elektroniczne mogą być realizowane za pośrednictwem zewnętrznych operatorów płatności.
 - a) SOK nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w funkcjonowaniu systemów płatności elektronicznych, wynikające z przyczyn leżących po stronie operatora płatności,
 - b) zasady zwrotów płatności dokonanych elektronicznie realizowane są zgodnie z regulaminem operatora płatności oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) Za termin dokonania płatności uznaje się datę zaksięgowania środków na rachunku bankowym SOK lub potwierdzenie płatności w systemie elektronicznym.
- 6) W przypadku niedokonania płatności w wyznaczonym terminie SOK może:
 - a) odmówić uczestnictwa w zajęciach,
 - b) wykreślić uczestnika z listy uczestników,
 - c) anulować rezerwację miejsca.
- 7) Absencja uczestnika na zajęciach nie stanowi podstawy do obniżenia opłaty lub jej zwrotu, z zastrzeżeniem ust. 8.
- 8) W przypadku odwołania zajęć przez SOK decyzję dotyczącą:
 - a) odpracowania zajęć,
 - b) obniżenia opłaty,
 - c) zwrotu części opłaty

podejmuje Dyrektor SOK.

- 9) Rezygnacja z uczestnictwa w zajęciach powinna zostać zgłoszona:
 - a) bezpośrednio u instruktora lub koordynatora
 - b) pisemnie,
 - c) drogą elektroniczną,
 - d) poprzez system zapisów online,

przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.

- 10) Brak uczestnictwa w zajęciach bez zgłoszenia rezygnacji nie zwalnia z obowiązku wniesienia należnych opłat.
- 11) Zwolnienia z opłat lub ulgi mogą zostać przyznane wyłącznie decyzją Dyrektora SOK na pisemną prośbę uczestnika lub instruktora prowadzącego zajęcia.

IV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ

- 1) Zajęcia odbywają się w terminach i miejscach wyznaczonych przez SOK.
- 2) Program zajęć oraz liczebność grup ustala instruktor lub koordynator zajęć w porozumieniu z Dyrektorem SOK.
- 3) Uczestnicy zajęć przydzielani są na zajęcia z uwzględnieniem liczebności grup, wieku i poziomu zaawansowania.
- 4) SOK zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmiany harmonogramu zajęć,
 - b) zmiany instruktora,
 - c) odwołania zajęć,
 - d) rozwiązania grupy w przypadku niewystarczającej liczby uczestników.
- 5) O zmianach organizacyjnych uczestnicy lub ich opiekunowie informowani są:
 - a) telefonicznie, w tym za pomocą SMS
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) za pośrednictwem systemu elektronicznego,
 - d) poprzez komunikaty publikowane przez SOK.
- 6) Obecność uczestników może być odnotowywana w:
 - a) dzienniku papierowym,
 - b) elektronicznym dzienniku zajęć.

V. UCZESTNICY MAŁOLETNI

- 1) Podczas zajęć uczestnicy małoletni pozostają pod opieką instruktora wyłącznie w czasie trwania zajęć.
- 2) Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia bezpiecznego dotarcia uczestnika na zajęcia i powrotu do domu,
 - b) poinformowania instruktora o istotnych problemach zdrowotnych uczestnika mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo zajęć,
 - c) podania aktualnych danych kontaktowych.
- 3) Rodzic lub opiekun prawny może wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka z zajęć poprzez stosowne oświadczenie.
- 4) SOK nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestnika poza czasem trwania zajęć.
- 5) W Słupskim Ośrodku Kultury obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich
 - a) Pełna wersja standardów do zapoznania dostępna na stronie BIP – [link](#)
 - b) Skrócona wersja standardów przeznaczona dla małoletnich również dostępna jest na stronie BIP - [link](#)

VI. BEZPIECZEŃSTWO I ZASADY PORZĄDKOWE

- 1) Uczestnicy zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania poleceń instruktorów i pracowników SOK,
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych,
 - c) poszanowania mienia SOK oraz innych uczestników.
- 2) Zabrania się:
 - a) przebywania na terenie SOK pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - b) spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie SOK,
 - c) samowolnego opuszczania zajęć przez uczestników małoletnich,
 - d) wynoszenia wyposażenia pracowni bez zgody instruktora.
- 3) Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone z jego winy. W przypadku osób małoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
- 4) SOK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez nadzoru na terenie obiektów.
- 5) W przypadku naruszenia Regulaminu uczestnik może zostać:
 - a) upomniany,
 - b) czasowo zawieszony w prawach uczestnika,
 - c) skreślony z listy uczestników.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Administratorem danych osobowych uczestników jest Słupski Ośrodek Kultury ul. Banacha 17 76-200 Słupsk
- 2) Istnieje możliwość kontaktu z inspektorem ochrony danych: Słupski Ośrodek Kultury, ul. Banacha 17, 76-200 Słupsk, e-mail iod@sok.slupsk.pl.
- 3) Dane osobowe uczestników przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w celu:
 - a) organizacji zajęć,
 - b) prowadzenia zapisów,
 - c) prowadzenia dokumentacji zajęć,
 - d) rozliczeń finansowych,
 - e) kontaktu z uczestnikami lub opiekunami.
- 4) Dane mogą być przetwarzane również w systemach teleinformatycznych wykorzystywanych przez SOK do obsługi zajęć, zapisów oraz płatności.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazane na podstawie przepisów prawa do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organów nadzorczych;
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania umowy wiążącej ze Słupskim Ośrodkiem Kultury oraz przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych także do przenoszenia danych;

VIII. PODMIOTY WSPÓŁPRACUJĄCE

- 1) Podmioty współpracujące z SOK mogą korzystać z pomieszczeń SOK na podstawie odrębnych umów lub porozumień.

- 2) W przypadku zajęć prowadzonych przez podmioty zewnętrzne odpowiedzialność za organizację zajęć, pobieranie opłat oraz dokumentację uczestników ponosi organizator danych zajęć, chyba że umowa stanowi inaczej.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZEWNĘTRZNE SYSTEMY INFORMATYCZNE

- 1) SOK nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) błędy w działaniu elektronicznych systemów zarządzania zajęciami,
 - b) niedostępności usług wynikającą z awarii po stronie dostawcy,
 - c) nieprawidłowości wynikających z niewłaściwego korzystania z systemów przez użytkownika.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Regulamin dostępny jest:
 - a) w siedzibach SOK,
 - b) na stronie internetowej SOK,
 - c) w systemie elektronicznej obsługi zajęć.
- 2) SOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
- 3) Zmiany Regulaminu podawane są do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 4) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor SOK.
- 5) Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora SOK.