REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH STAŁYCH
w Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” oraz filiach CKDB

§ 1. Postanowienia ogólne i warunki uczestnictwa

1. Akceptacja niniejszego regulaminu zobowiązuje do pełnego respektowania jego wszystkich postanowień.
2. Organizatorem zajęć stałych jest Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” z siedzibą przy ul. Papierniczej 2 w Krakowie oraz jego filie: Klub Kultury Chełm, Klub Kultury Łokietek, Klub Kultury Mydlniki, Klub Kultury Paleta, Klub Kultury Przegorzały, Klub Kultury Wena, Klub Kultury Wola.
3. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest dokonanie zapisu we wskazany przez Organizatora sposób zapisu oraz zaakceptowanie regulaminu, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz uiszczenie opłaty w wyznaczonym terminie.
4. Opłaty za zajęcia w całości przekazywane są na organizację zajęć oraz cele statutowe Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”.

§ 2. Zapisy i zasady płatności

1. Zapisy na zajęcia stałe realizowane są przez portal Strefa Zajęć, którego operatorem jest biletyna.pl sp. z o.o., natomiast stroną umowy o uczestnictwo w zajęciach jest wyłącznie Centrum Kultury Dworek Białoprądnicki.
2. Organizator umożliwia zapis na zajęcia także poprzez papierowe formularze kart uczestnictwa.
3. Płatności w Strefie Zajęć realizowane są za pośrednictwem operatora płatności elektronicznych (Autopay S.A.), z wykorzystaniem m.in. metod takich jak szybki przelew. Potwierdzenie płatności generowane jest automatycznie przez system.
4. W przypadku niektórych zajęć operator płatności elektronicznych może naliczać opłatę serwisową zgodnie z regulaminem Autopay S.A. Opłata ta nie stanowi przychodu Organizatora.
5. W drodze wyjątku dopuszcza się:
    a) możliwość dokonania tradycyjnego przelewu bankowego na wskazane konto Organizatora;
    b) dokonanie wpłaty gotówkowej w siedzibie Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” przy ul. Papierniczej 2 w Krakowie lub w siedzibie filii CKDB właściwej dla wybranych zajęć w wyznaczonych godzinach pracy.
6. Obowiązek wniesienia opłaty powstaje z chwilą otrzymania informacji o wpisaniu na listę uczestników zajęć.
7. Opłatę za zajęcia grupowe lub indywidualne należy uiścić z góry, do 10. dnia każdego okresu rozliczeniowego (np. miesiąc, kwartał), jednak nie później niż przed pierwszymi zajęciami w danym okresie.
8. Jeżeli zajęcia rozpoczynają się po 10. dniu miesiąca, opłatę należy uiścić przed pierwszymi zajęciami. W kolejnych okresach rozliczeniowych opłaty powinny być regulowane zgodnie z terminem podanym w pkt. 4 niniejszego paragrafu.

9. Dane Organizatora do tradycyjnego przelewu bankowego:
    a) Odbiorca: Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”, ul. Papiernicza 2, 31-221 Kraków
    b) Numery kont bankowych: zgodnie z informacjami podanymi na stronie CKDB oraz jego filii.
    c) Tytuł przelewu: DWOREK LUB KLUB/ IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA/ NAZWA ZAJĘĆ/MIESIĄC LUB KWARTAŁ

§ 3. Ulgi i bonifikaty

1. Posiadacze Krakowskiej Karty Rodzinnej 3+ (dalej: KKR3+) oraz Krakowskiej Karty Rodziny z Niepełnosprawnym Dzieckiem (dalej: KKRN) uprawnieni są do bonifikaty 50%. Warunkiem uzyskania zniżki jest okazanie aktualnej karty oraz przekazanie numeru identyfikacyjnego.
2. Bonifikata dla posiadaczy KKR3+ i KKRN nie dotyczy działań objętych impresariatem oraz realizowanych przez podmioty zewnętrzne.

§ 4. Rezygnacja z zajęć i brak wpłat

1. Rezygnację z uczestnictwa w zajęciach należy zgłosić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego poprzedzającego kolejny okres zajęć, poprzez portal Strefa Zajęć lub w formie wiadomości e-mail przesłanej na adres wskazany na stronie internetowej Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” lub właściwej filii CKDB (Klubu).
2. Brak dokonania płatności nie jest równoznaczny z rezygnacją. Rezygnacja musi być zgłoszona zgodnie z §4 pkt. 1.
3. W wypadku braku rezygnacji w formie przewidzianej w regulaminie, uczestnik jest zobowiązany do wniesienia opłaty za kolejny okres rozliczeniowy.
4. W przypadku niezgłoszenia rezygnacji z zajęć oraz nieuiszczenia opłaty w terminie, Organizator podejmie działania prawne zmierzające do dochodzenia należności na drodze sądowej i egzekucyjnej. Do czasu uregulowania zaległości instruktor ma prawo odmówić uczestnikowi udziału w zajęciach.
5. **Organizator nie przewiduje możliwości zawieszenia zajęć przez uczestnika.**

§ 5. Opłaty za zajęcia grupowe

1. Opłata za zajęcia grupowe jest stała i obowiązuje niezależnie od liczby zajęć, w których uczestnik wziął udział w danym miesiącu.
2. Proporcjonalne naliczenie opłaty możliwe jest wyłącznie w pierwszym miesiącu uczestnictwa, jeżeli uczestnik rozpoczyna zajęcia po 10. dniu miesiąca a także w czerwcu oraz w okresach ferii zimowych. W innych miesiącach opłata jest stała i nie podlega proporcjonalnemu pomniejszeniu, niezależnie od liczby zajęć, w których uczestnik faktycznie wziął udział.

3. W przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach grupowych, opłata nie podlega zwrotowi, a niewykorzystanych zajęć nie można zrealizować w innym terminie (tzn. odrobić zajęć).
4. W przypadku odwołania zajęć grupowych przez Organizatora wniesiona opłata za odwołane zajęcia zostanie zaliczona na poczet opłaty za kolejny okres rozliczeniowy lub za inne zajęcia, na które zapisany jest uczestnik. Jeżeli nie jest to możliwe, opłata podlega zwrotowi na pisemny wniosek uczestnika złożony w formie wiadomości e-mail na adres wskazany na stronie internetowej Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki" lub właściwej filii. Organizator w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza możliwość wyznaczenia dodatkowego terminu w celu odrobienia odwołanych zajęć.

§ 6. Opłaty za zajęcia indywidualne

1. Opłata za zajęcia indywidualne uzależniona jest od liczby zajęć w miesiącu lub kwartale.
2. Nieobecność na zajęciach należy zgłosić instruktorowi najpóźniej do godziny 20.00 dnia poprzedzającego zajęcia w formie pisemnej (sms lub mail – w zależności od uzgodnionej formy). W przypadku zgłoszenia nieobecności z zachowaniem tego terminu wniesiona opłata za dane zajęcia zostanie zaliczona na poczet opłaty za kolejny miesiąc. W przypadku niezgłoszenia nieobecności lub zgłoszenia jej po upływie wskazanego terminu uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za zajęcia. W takim przypadku opłata nie podlega przeniesieniu na kolejny okres rozliczeniowy ani zwrotowi.
3. W przypadku nieobecności instruktora w dniu planowanych zajęć, Organizator zaproponuje uczestnikowi ustalenie innego terminu realizacji zajęć, przypadającego nie później niż w ciągu 30 dni od dnia nieobecności instruktora. Jeżeli ustalenie dogodnego terminu nie będzie możliwe, wniesiona opłata za niezrealizowane zajęcia zostanie zaliczona na poczet opłaty za kolejny okres rozliczeniowy.
4. Opłacone, lecz niezrealizowane zajęcia indywidualne mogą, na pisemny wniosek uczestnika, zostać przeniesione na kolejny sezon zajęciowy, na zasadach określonych przez Organizatora.

§ 7. Faktury i rozliczenia

1. Faktury dla osób fizycznych wystawiane są na podstawie złożonego wniosku. Warunkiem wystawienia faktury jest przedstawienie paragonu fiskalnego lub potwierdzenia dokonania płatności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W treści faktury jako nazwa usługi wskazywana jest nazwa zajęć zgodna z obowiązującym cennikiem. Żądanie wystawienia faktury należy zgłosić w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dokonano zapłaty.
2. **Faktury na rzecz nabywców prowadzących działalność gospodarczą, posługujących się numerem identyfikacji podatkowej (NIP), nie są wystawiane**

do paragonów fiskalnych. Żądanie wystawienia faktury należy zgłosić przed zarejestrowaniem sprzedaży na kasie fiskalnej. W takim przypadku sprzedaż dokumentowana jest wyłącznie fakturą, bez wystawienia paragonu fiskalnego.

§ 8. Organizacja zajęć i bezpieczeństwo

1. Zajęcia stałe odbywają się w formie grupowej lub indywidualnej według ustalonego harmonogramu i zgodnie z aktualnym cennikiem CKDB lub filii CKDB.
2. Zajęcia stałe nie odbywają się w ferie, wakacje, dni ustawowo wolne od pracy oraz podczas długich weekendów i w okresie międzyświątecznym (Boże Narodzenie – Nowy Rok), chyba że prowadzący zajęcia instruktor w porozumieniu z uczestnikami oraz za zgodą Dyrektora CKDB lub kierownika filii podejmie inną decyzję.
3. Organizator zastrzega, że harmonogram zajęć może ulec zmianie.
4. Zajęcia grupowe, dla których określono minimalną liczbę uczestników, rozpoczynają się po utworzeniu grupy. Organizator zastrzega sobie prawo do zawieszenia lub wycofania zajęć z oferty w przypadku zmniejszenia się liczby uczestników poniżej ustalonego minimum.
5. Na zajęciach obowiązuje własna odzież ochronna. Instruktorzy nie ponoszą odpowiedzialności za zagubienie lub zniszczenie osobistych rzeczy uczestników.
6. Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki" zobowiązuje się zapewnić bezpieczeństwo Uczestnikom zajęć (w tym uczestnikom małoletnim) w godzinach uczestniczenia w zajęciach deklarowanych w formularzu zgłoszeniowym.
7. Ze względu na harmonogram zajęć i bezpieczeństwo, należy przyprowadzać i odbierać dzieci punktualnie.
8. Uczestnikowi zajęć nie przysługuje prawo zawieszenia zajęć, zgodnie z §4. pkt. 4 niniejszego regulaminu.
9. W zakresie zajęć odbywających się w specjalistycznych pracowniach (m.in. plastycznej/ceramicznej) obowiązują dodatkowe regulaminy.
10. Regulaminy, o których mowa powyżej, są dostępne przy informacji o zajęciach, a o ich akceptacji Uczestnik lub rodzic/opiekun prawny decyduje w momencie dokonywania zapisu. Regulaminy te wymagają bezwzględnego przestrzegania przez Uczestników zajęć.

§ 9. Formularz informacji o szczególnych potrzebach dziecka

1. W przypadku uczestników małoletnich, których stan zdrowia, szczególne potrzeby edukacyjne, sensoryczne lub społeczne mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo lub sposób uczestnictwa w zajęciach, Organizator udostępnia rodzicom/opiekunom prawnym Formularz informacji o szczególnych potrzebach dziecka.

2. Formularz ma charakter dobrowolny, a jego celem jest umożliwienie instruktorom dostosowania metod pracy oraz zapewnienia dziecku właściwego wsparcia i bezpieczeństwa podczas zajęć.
3. Formularz dostępny jest w formie pliku PDF na stronie Organizatora oraz w Strefie Zajęć. Rodzic/opiekun prawny przekazuje wypełniony formularz instruktorowi lub pracownikowi filii CKDB w formie papierowej przed rozpoczęciem zajęć lub w trakcie ich trwania.
4. Dane przekazane w formularzu są przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka oraz dostosowania warunków uczestnictwa w zajęciach, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Formularz nie stanowi dokumentacji medycznej i nie zastępuje obowiązku zapewnienia dziecku opieki medycznej przez rodzica/opiekuna prawnego.
6. Organizator zastrzega, że brak przekazania formularza może ograniczyć możliwość dostosowania zajęć do indywidualnych potrzeb dziecka, jednak nie wpływa na możliwość uczestnictwa w zajęciach.

§ 10. Wyłączenie uczestnika z zajęć

1. Organizator zastrzega sobie prawo do czasowego zawieszenia uczestnictwa lub trwałego wyłączenia uczestnika z zajęć, jeżeli jego zachowanie lub sposób uczestnictwa w zajęciach w istotny sposób narusza postanowienia niniejszego regulaminu, zakłóca przebieg zajęć, zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych uczestników, bądź uniemożliwia instruktorowi prowadzenie zajęć zgodnie z ich programem.
2. Wyłączenie uczestnika może nastąpić w szczególności w przypadku:
   - nieprzestrzegania poleceń instruktora,
   - zachowań agresywnych, niebezpiecznych lub rażąco niewłaściwych,
   - powtarzającego się zakłócania zajęć,
   - niszczenia mienia lub stwarzania zagrożenia dla innych uczestników.
3. Organizator może wyłączyć uczestnika również w sytuacji, gdy ze względu na jego szczególne potrzeby zdrowotne, sensoryczne, komunikacyjne lub społeczne nie jest możliwe zapewnienie mu właściwej opieki lub bezpieczeństwa w warunkach oferowanych programów zajęć grupowych, a uczestnictwo wymagałoby:
   - obecności dodatkowej osoby wspierającej,
   - indywidualnego nadzoru,
   - zaangażowania instruktora w sposób, który uniemożliwia prowadzenie zajęć dla pozostałych uczestników lub narusza zasady bezpieczeństwa.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Organizator może:
   - zaproponować uczestnikowi inną formę zajęć,
   - wskazać konieczność zapewnienia przez rodzica/opiekuna dodatkowej osoby wspierającej,
   - albo – w przypadku braku możliwości zapewnienia bezpiecznych warunków – zakończyć uczestnictwo w zajęciach.

5. Decyzja o wyłączeniu uczestnika jest podejmowana po uprzednim powiadomieniu rodzica/opiekuna oraz analizie możliwości zapewnienia uczestnikowi odpowiednich warunków uczestnictwa.

§ 11. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych uczestników zajęć, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka jest Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki" z siedzibą przy ul. Papierniczej 2, 31-221 Kraków (dalej: „Administrator").
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: **iod@dworek.eu**.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu: a) prowadzenia zapisów na zajęcia; b) organizacji i realizacji zajęć stałych; c) zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zajęć; d) kontaktu z uczestnikiem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym; e) prowadzenia rozliczeń związanych z uczestnictwem w zajęciach; f) realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa; g) ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: a) art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym polegającego na prowadzeniu działalności kulturalnej przez samorządową instytucję kultury; b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. realizacja obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności wynikających z przepisów podatkowych, rachunkowych i archiwizacyjnych; c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadniony interes Administratora obejmujący zapewnienie bezpieczeństwa uczestników oraz ustalenie, dochodzenie lub obronę roszczeń; d) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody.
5. Jeżeli uczestnik lub jego przedstawiciel ustawowy poda dane dotyczące stanu zdrowia uczestnika (np. informacje o alergiach, przeciwwskazaniach zdrowotnych lub szczególnych potrzebach), dane te będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnika podczas zajęć na podstawie odrębnej zgody, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zapisania uczestnika na zajęcia oraz uczestnictwa w nich. Niepodanie danych uniemożliwia przyjęcie zgłoszenia i udział w zajęciach.
7. W przypadku podania danych osób upoważnionych do odbioru dziecka osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest poinformować te osoby o przekazaniu ich danych Administratorowi.
8. Odbiorcami danych mogą być: a) podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa; b) podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi informatyczne, księgowe, prawne, pocztowe oraz płatnicze; c) operator systemu zapisów Strefa Zajęć (biletyna.pl sp. z o.o.); d) operator płatności elektronicznych Autopay S.A.; e) instruktorzy i osoby prowadzące zajęcia w zakresie niezbędnym do ich realizacji.

9. Dane osobowe będą przechowywane: a) przez okres uczestnictwa w zajęciach; b) przez okres wymagany przez przepisy prawa dotyczące dokumentacji finansowo-księgowej i archiwizacyjnej; c) przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; d) do czasu wycofania zgody, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, z zastrzeżeniem sytuacji związanych z publikacją materiałów w serwisach społecznościowych, których dostawcy mogą przetwarzać dane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym na podstawie odpowiednich zabezpieczeń przewidzianych przez RODO.
11. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo: a) dostępu do danych osobowych; b) sprostowania danych; c) usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa; d) ograniczenia przetwarzania; e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych realizowanego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO; f) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody; g) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Administrator nie podejmuje decyzji wobec osób, których dane dotyczą, w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.
13. Szczegółowa klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych uczestników zajęć, zgoda na przetwarzanie danych dotyczących zdrowia oraz zgody dotyczące wykorzystania wizerunku i publikacji fotografii prac uczestników stanowią integralną część formularza zgłoszeniowego.