

**REGULAMIN ZAJĘĆ CHÓRU „SZAFRANOWE NUTKI” ORAZ ZESPOŁU
WOKALNEGO „MAŁE SZAFRANOWE NUTKI”
DZIAŁAJĄCYCH PRZY OŚRODKU KULTURY W CZUDCU
W ROKU ARTYSTYCZNYM 2023/2024**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Chór „Szafranowe Nutki” zwany dalej „Chórem” jest dziecięco – młodzieżowym zespołem wokalnym działającym przy Ośrodku Kultury w Czudcu.
2. Celem Chóru jest wspieranie dzieci w rozwijaniu uzdolnień wokalnych, kultywowanie tradycji śpiewu chóralnego oraz doskonalenie warsztatu wokalnego członków Chóru.
3. W roku artystycznym 2023/2024 Zajęcia odbywać się będą w sali widowiskowej Ośrodka Kultury w Czudcu, ul. Świętego Marcina 3, w ustalonych przez Ośrodek Kultury dniach i godzinach.
4. Regulamin dostępny jest do wglądu w siedzibie Ośrodka Kultury oraz na stronie internetowej Ośrodka.

§ 2. Dyrygent Chóru

1. Dyrygentem Chóru jest pani Dominika Sanecka.
2. Dyrygent ma pełną autonomię w kwestiach artystycznych.
3. Dyrygent decyduje o kształcie Chóru (podziale na głosy), a także o repertuarze.
4. Dyrygent planuje pracę Chóru, zaś o wszelkich występach informuje chórzystów na bieżąco.
5. Dyrygent zapewnia każdemu chórzyście teksty do realizowanego repertuaru.

§ 3. Obowiązki Ośrodka Kultury w Czudcu

1. Zapewnienie sali do zajęć oraz nagłośnienia.
2. Zatrudnienie dyrygenta.
3. Informowanie o wszelkich istotnych sprawach w czasie trwania zajęć poprzez dyrygenta, stronę internetową, portal FB i aplikację Messenger.
4. Promocja działalności Chóru poprzez pokazy, występy oraz udział w konkursach i przeglądach.
5. Organizacja innych form spotkań np. warsztaty wyjazdowe, wycieczki itp., wyłącznie dla systematycznie uczęszczających na zajęcia (frekwencja min. 80%).
6. Udostępnienie strojów oraz rekwizytów w miarę możliwości i potrzeb.

§ 4. Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik ma obowiązek:
 - a) przestrzegać wszystkich punktów regulaminu, przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących w miejscu odbywania się Zajęć,
 - b) punktualnie przychodzić na Zajęcia,
 - c) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w Zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - d) zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej, portalu FB i aplikacji Messenger,
 - e) brać udział w występach,
 - f) godnie reprezentować Zespół podczas różnego rodzaju konkursów, pokazów i wydarzeń kulturalnych,
 - g) przestrzegać obowiązujących norm koleżeńskich,
 - h) podporządkować się wszelkim poleceniom i uwagom dyrygenta w sprawach organizacyjnych i wychowawczych,
 - i) terminowo dokonywać opłat za udział w Zajęciach,
 - j) dbać o porządek na sali oraz dobry stan wypożyczonych strojów i rekwizytów,
 - k) oddać wszystkie stroje i rekwizyty w wyznaczonym czasie,
 - l) uczestniczyć w wyznaczonych przez dyrygenta Zajęciach dodatkowych.

§ 5. Zasady uczestnictwa w zajęciach

1. W Chórze mogą śpiewać osoby między 6-19 rokiem życia, które po sprawdzeniu predyspozycji słuchowych i wokalnych zostaną zakwalifikowane przez dyrygenta do określonego głosu.
2. **Warunkiem uczestnictwa w Zajęciach jest dostarczenie zgody rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo dziecka w organizowanych Zajęciach (wzór zgody stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu) oraz uiszczenie opłaty semestralnej.** Uczestnictwo w zajęciach jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
3. Za dzieci podczas Zajęć odpowiedzialność ponosi dyrygent.
4. Za występy publiczne i nagrania chórzyskie nie przysługują profity finansowe.
5. **Uczestnik, który bez usprawiedliwienia opuścił 4 Zajęcia może zostać skreślony z listy bez możliwości zwrotu opłaty semestralnej.**
6. Ośrodek Kultury nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni.
7. Dzieci biorące udział w Zajęciach należy odebrać do 15 minut od ich zakończenia. 15 minut po zakończeniu Zajęć osoba prowadząca Zajęcia kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka bądź osobami upoważnionymi. Ustalany jest najszybszy czas odbioru dziecka.
8. Odbiór dzieci jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie. Samodzielnie wrócić po Zajęciach może wyłącznie dziecko posiadające pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów na samodzielny powrót do domu.
9. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, osoba prowadząca Zajęcia ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.

§ 6. Opłaty

1. **Uczestnictwo w Zajęciach jest płatne. Opłata semestralna wynosi 40 zł** (semestr zimowy obejmuje miesiące od października do stycznia; semestr letni obejmuje miesiące od połowy lutego do połowy czerwca). Wrzesień jest miesiącem poglądowym, dziecko uczestniczy wówczas w zajęciach bezpłatnie i na podstawie tych zajęć rodzic/opiekun prawny podejmuje decyzję czy dziecko będzie uczęszczało na Zajęcia.
2. **Opłatę należy uiścić w dwóch transzach, pierwsza za semestr zimowy do 31 października, druga do 29 lutego, bezpośrednio w biurze Ośrodka Kultury.**
3. **Wpływy z opłaty semestralnej zostaną przeznaczone na częściowe pokrycie kosztów działalności Zespołu.**

§ 7. Dane osobowe oraz wykorzystanie wizerunku

1. Udział w Zajęciach wiąże się z podaniem danych osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału dziecka w Zajęciach. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest w **Załączniku nr 1** podać dane dziecka potrzebne w celu ubezpieczenia na różnego rodzaju wyjazdy/wycieczki.
2. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Kultury w Czudcu, ul. Św. Marcina, 38-120 Czudec. Administrator przetwarzać będzie dane osobowe w celu realizacji Zajęć. Informację o sposobie przetwarzania danych osobowych zawiera **Załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Każdy rodzic/opiekun prawny dziecka ma świadomość, iż wizerunek dziecka może zostać rozpowszechniony przez Ośrodek w celach informacyjnych, promocyjno-marketingowych lub innych związanych bezpośrednio lub pośrednio z działalnością statutową Ośrodka. W związku z tym, wymagana jest zgoda na upowszechnianie wizerunku - wzór zgody stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Ośrodek zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w regulaminie.
2. W przypadku wprowadzenia zmian, OK powiadomi uczestników Zajęć o ich dokonaniu.

Czudec, dnia.....

**Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo dziecka
w Zajęciach Chóru „SZAFRANOWE NUTKI”**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się i akceptuję postanowienia Regulaminu Chóru SZAFRANOWE NUTKI oraz, że wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

w Zajęciach organizowanych w roku artystycznym 2023/2024 przez Ośrodek Kultury w Czudcu, ul. Świętego Marcina 3, 38-120 Czudec.

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam* zgody na samodzielny powrót dziecka do domu po Zajęciach.

Po zajęciach dziecko zostanie odebrane przez (nie wpisujemy rodziców tylko wszystkie inne osoby, które upoważniamy do odbioru dzieci):

.....
.....

Dane dziecka potrzebne na czas wyjazdów:

dokładny adres:

.....
(czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego)

mama:..... tata:.....
(imię oraz nr telefonu kontaktowego do rodziców/opiekunów prawnych)

(*niepotrzebne skreślić)

Wymagane dane do ubezpieczenia na wyjazdy – wpisać dane dziecka, podpisuje rodzic/opiekun prawny:

Imię i nazwisko ubezpieczonego dziecka	PESEL ubezpieczonego (jeśli nie nadano wpisać datę urodzenia)	Podpis rodzica/opiekuna prawnego jeśli ubezpieczony jest niepełnoletni

Czudec, dnia.....

ZGODA na utrwalenie i wykorzystanie wizerunku

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że

w związku z udziałem mojego dziecka
(Imię i Nazwisko)

w zajęciach wokalnych, organizowanych przez Ośrodek Kultury w Czudcu, na podstawie art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych wyrażam zgodę na **nieograniczone/ograniczone*** czasowo utrwalenie i rozpowszechnienie wizerunku (*niepotrzebne skreślić) mojego dziecka, w formie publikacji zdjęć oraz wideo relacji oraz poprzez ewentualne zwielokrotnienie powyższych przez Ośrodek Kultury w Czudcu, na których dziecko występuje osobiście lub na zdjęciu grupowym. Utrwalony wizerunek dziecka będzie mógł zostać wykorzystany na portalu społecznościowym Facebook (fanpage Ośrodka), stronie internetowej Ośrodka, Internetowej Telewizji Południe, Czasopiśmie „Kwartalnik Czudecki” oraz Biuletynie Informacyjnym Gminy Czudec.

Utrwalenie i wykorzystanie wizerunku dziecka wykonywane jest jedynie w celach informacyjnych, promocyjno-marketingowych związanych z organizacją zajęć tanecznych.

Niniejsza zgoda jest ważna do odwołania.

Wyrażam/ nie wyrażam* dobrowolną zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Kultury w Czudcu, ul. Świętego Marcina 3, 38-120 Czudec, moich danych osobowych/ danych osobowych mojego dziecka* w postaci wizerunku, w celach i zakresie wskazanym w niniejszym oświadczeniu powyżej. Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż wycofanie udzielonej przeze mnie zgody nie wpłynie na zgodność przetwarzania moich danych z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody (wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz).

.....
(czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. **Kogo dotyczy informacja:** uczestnik, rodzic/ opiekun prawny niepełnoletniego dziecka.
2. **Czego dotyczy informacja:** utrwalanie i korzystanie z wizerunku.
3. **Kto wykorzystuje dane:** Ośrodek Kultury w Czudcu.
4. **Kontakt:** ul. Św. Marcina 3, 38-120 Czudec, tel. (17) 27 72 444, okczudec@onet.eu.
5. **Pytania, wnioski, kontakt z inspektorem ochrony danych:** daneosobowe@czudec.pl.
6. **Cel wykorzystania:** publikacja osiągnięć kulturalno-artystycznych, cele pamiątkowe, promocja działalności OK w Czudcu związana z organizacją czasu wolnego dzieci podczas wakacji.
7. **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. **Kto może otrzymać dane:** każda osoba, mająca chęć przeglądnięcia medium, w którym umieszczono wizerunek.
9. **Okres przechowywania:** do momentu wycofania zgody.
10. **Przysługujące prawa:** wycofania zgody w dowolnym momencie, dostępu do treści swoich danych, usunięcia, przenoszenia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. **Czy muszę podać dane:** Podanie danych jest dobrowolne.
12. **Konsekwencje odmowy:** Brak.
13. **Zautomatyzowane przetwarzanie:** Brak.
14. **UWAGA:** Wycofanie udzielonej zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody.

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**TEMAT: ZAJĘCIA PROWADZONE PRZEZ OŚRODEK KULTURY.****KOGO DOTYCZY INFORMACJA: UCZESTNIK, RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY**

- Kto wykorzystuje dane:** Ośrodek Kultury w Czudcu (dalej jako „Administrator”).
- Kontakt:** ul. Świętego Marcina 3, 38-120 Czudec, tel. (17) 27 72 444, okczudec@onet.eu;
- Pomoc inspektora ochrony danych:** daneosobowe@czudec.pl.
- Kim jest inspektor ochrony danych:** inspektor ochrony danych to niezależny specjalista w dziedzinie bezpieczeństwa danych osobowych. Przyjmuje pytania i wnioski związane z wykorzystywaniem danych osobowych oraz zgłoszenia o nieprawidłowościach
- Cel i podstawa prawna wykorzystania danych:**
 - 5.1. Prowadzenie i organizacja przeglądu pt. „Tradycyjny wieniec dożynkowy”, w tym poinformowanie o zakwalifikowaniu się do udziału w przeglądzie wieńców, wydanie nagród - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 5.2. Wykonanie zadań archiwalnych, realizowanych w interesie publicznym – czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych - art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - 5.3. Prowadzenie rachunkowości – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- Skąd pochodzą dane osobowe:** bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
- Kto otrzyma dane:** dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; dostawca poczty e-mail, kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej.
- Okres przechowywania danych:** 10 lat.
- Dlaczego tak długo:** okres 10-letni wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Przysługujące prawa:**

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. 2. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne, nieaktualne lub niekompletne.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. 3. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte – mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone do celów związanych z obsługą roszezeń. 4. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: usunięcie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych po lewej – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. 3. Wskaż dokładnie w jakim zakresie należy ograniczyć korzystanie z danych osobowych – możesz oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystywane są dane osobowe albo wszystkie. 4. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: ograniczenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.
Sprzeciwu	Prawo do żądania, by Administrator zaprzestął wykorzystywania danych osoby składającej sprzeciw do celów związanych ze sprawowaniem władzy publicznej, realizacji zadań publicznych lub ochrony swoich uzasadnionych interesów prawnych, z uwagi na szczególną (wyjątkową) sytuację danej osoby.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. 3. Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. 4. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych .

- Czy muszę podać dane:** tak – podanie danych jest konieczne do wzięcia udziału w przeglądzie pt. „Tradycyjny wieniec dożynkowy” oraz niezbędne do sprawowania władzy publicznej przez Administratora (vide pkt 5).
- Konsekwencje odmowy:** pozostawienie zgłoszenia bez rozpoznania, a w konsekwencji brak możliwości uczestniczenia w ww. przeglądzie.
- Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
- Profilowanie:** nie dotyczy.