



**REGULAMIN ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W TERENIE ORGANIZOWANYCH
PRZEZ MUZEUM JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W SULEJÓWKU**

SZCZEGÓLNE ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W MUZEUM PODCZAS STANU EPIDEMII

W związku z wprowadzeniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, z siedzibą 05-070 Sulejówek, przy al. Piłsudskiego 29 wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu pod numerem RIK 80/2008, numer NIP 8222284551, zwane dalej „Muzeum” w celu realizacji ustawowego obowiązku, wprowadza szczególne zasady stacjonarnych lekcji, które obowiązują do momentu odwołania stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej. Mogą także ulec zmianie w przypadku zaostrzenia rygorów związanych z ograniczaniem rozprzestrzeniania się COVID19.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Stacjonarne zajęcia edukacyjne prowadzone są na terenie Muzeum wyłącznie w przestrzeni otwartej: w ogrodzie historycznym oraz na placu przed budynkiem.
2. Opis, tematy, harmonogram oraz czas trwania zajęć dostępne są na stronie Muzeum pod adresem: <https://muzeumpilsudski.pl/zajecia-muzealne-dla-szkol-i-przedszkoli/>
3. W przypadku nieodpowiednich warunków atmosferycznych Muzeum zastrzega prawo do przeniesienia warsztatów do budynku Muzeum, z zachowaniem obowiązujących wymogów sanitarno-epidemiologicznych.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są przez Edukatora – pracownika lub współpracownika Działu Edukacji Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

§ 2. Zajęcia edukacyjne

1. Uczestnictwo w zajęciach jest odpłatne. Koszt zajęć za grupę wedle cennika dostępnego na stronie Muzeum: <https://muzeumpilsudski.pl/zajecia-muzealne-dla-szkol-i-przedszkoli/>
2. Rezerwacji zajęć edukacyjnych dokonuje Nauczyciel, Opiekun grupy lub Rodzic.
3. Zajęcia edukacyjne można zarezerwować kontaktując z Działem Obsługi Odwiedzających poprzez adres e-mail: rezerwacje@muzeumpilsudski.pl lub telefonicznie pod numerem: 22 77 88 000.
4. Rezerwacja telefoniczna wymaga potwierdzenia mailowego od pracownika Działu Obsługi Odwiedzającego.
5. Rezerwacji można dokonać pod warunkiem dostępności oferty, najpóźniej na 5 dni przed terminem zajęć. Rezerwacja w późniejszym terminie dopuszczalna jest w wyjątkowych przypadkach i wyłącznie po potwierdzeniu takiej możliwości przez Dział Obsługi Odwiedzających.
6. Niezbędne do dokonania wstępnej rezerwacji są:
 - a) dane szkoły (nazwa i adres),



- b) klasa i liczba uczestników,
 - c) wybrany rodzaj i temat zajęć edukacyjnych,
 - d) proponowany termin (data i godzina),
 - e) kontakt mailowy i telefoniczny do nauczyciela/opiekuna grupy, pod której opieką przebywać będzie grupa uczestnicząca w zajęciach edukacyjnych,
 - f) informacje dotyczące szczególnych wymagań grupy, związanych z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które mogą mieć wpływ na przebieg zajęć.
7. Termin wstępnej rezerwacji podaje pracownik Działu Obsługi Odwiedzających.
 8. Po potwierdzeniu rezerwacji Zamawiający otrzymuje wiadomość mailową ze szczegółami rezerwacji. Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego sprawdzenia poprawności zawartych w niej danych (przede wszystkim daty, godziny i tematu zajęć oraz danych do faktury, jeśli zostały podane).

§ 3. Płatność

1. Płatności za zajęcia edukacyjne należy dokonać z wyprzedzeniem, w terminie wskazanym przez Muzeum poprzez system płatności internetowych PayU. Muzeum dopuszcza możliwość zapłaty za zajęcia przelewem na numer rachunku bankowego Muzeum lub w kasie biletowej Muzeum gotówką lub kartą płatniczą po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby w momencie potwierdzania rezerwacji i potwierdzeniu takiej możliwości przez pracownika działu Obsługi Odwiedzających.
2. Nie ma możliwości opłacenia zajęć w dniu ich realizacji.
3. Po potwierdzeniu rezerwacji na adres mailowy wysyłany jest link do płatności przez elektroniczny system płatności PayU lub wiadomość z określeniem innego sposobu płatności (w zależności jak zostało to ustalone z pracownikiem Działu Obsługi Odwiedzających) ze wskazaniem nieprzekraczalnego terminu zapłaty. Opłata musi być zrealizowana w ciągu 5 dni kalendarzowych, ale nie później niż na 5 dni przed datą zajęć.
4. W przypadku rezerwacji dokonanych na krócej niż 5 dni przed datą zajęć termin i sposób płatności ustalany jest indywidualnie przez Dział Obsługi Odwiedzających.
5. Brak zapłaty przed upływem terminu (decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy Muzeum), spowodowuje automatyczne anulowanie rezerwacji, a termin zajęć zostanie zwolniony.
6. Potrzebę wystawienia faktury należy zgłosić w momencie potwierdzenia rezerwacji podając niezbędne dane:
 - a) w przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko oraz pełny adres Nabywcy;
 - b) w przypadku podmiotów gospodarczych: nazwa, NIP oraz pełny adres siedziby Nabywcy (opcjonalnie pełne dane Płatnika, jeśli jest nim inny podmiot niż Nabywca).
7. Muzeum nie odpowiada za poprawność danych podanych do faktury.
8. W przypadku gdy potrzeba wystawienia faktury została zgłoszona w terminie późniejszym niż moment zakupu, Muzeum wystawi fakturę w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.



9. Nie ma możliwości wystawienia faktury dla podmiotu gospodarczego do paragonu fiskalnego, na którym nie ma numeru NIP podmiotu. Numer NIP musi zostać podany przed realizacją sprzedaży.
10. Po opłaceniu rezerwacji rezerwujący otrzyma dokument sprzedaży (paragon internetowy lub fakturę) w formacie PDF na podany adres mailowy. Grupa zobowiązana jest do okazania dokumentu sprzedaży w wersji papierowej lub elektronicznej (np. na wyświetlaczu telefonu) przed rozpoczęciem zajęć.

§ 4. Zwroty i reklamacje

1. Nie ma możliwości przełożenia terminu zajęć, które zostały opłacone. W celu zmiany terminu opłaconych wcześniej zajęć należy zgłosić się o zwrot opłaty za zajęcia, zgodnie z terminami na zwrot określonymi w niniejszym Regulaminie, a następnie należy zarezerwować i opłacić nowy termin zajęć.
2. O pełny zwrot opłaty za zajęcia edukacyjne można ubiegać się do 5 dni przed zarezerwowanym terminem zajęć. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 5 dni przed terminem zajęć opłata nie podlega zwrotowi.
3. Zwroty należy zgłaszać mailowo pisząc na adres zwroty@muzeumpilsudski.pl. Prośba o zwrot opłaty powinna zawierać informacje: numer rezerwacji, data i godzina zajęć, oraz numer dokumentu sprzedaży (paragonu lub faktury).
4. W przypadku wpłat dokonanych przelewem lub przez system elektronicznych płatności internetowych zwroty będą dokonywane na numer rachunku, z którego została dokonana wpłata w ciągu 14 dni roboczych od terminu przyjęcia zgłoszenia rezygnacji przez Muzeum.
5. W przypadku wpłat dokonanych w kasie biletowej Muzeum, w celu uzyskania zwrotu należy zgłosić się do 5 dni przed zarezerwowanym terminem zajęć (nie licząc dnia zajęć) do kasy biletowej Muzeum (w godzinach jej otwarcia) i okazać oryginał dowodu zakupu (paragon fiskalny lub fakturę).
6. Muzeum w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość zmiany form i zasad rezerwacji.
7. W szczególnych sytuacjach losowych Muzeum jest uprawnione do odwołania zajęć z oferty edukacyjnej bez podania przyczyn. W takim przypadku wniesiona opłata podlega zwrotowi w całości.
8. Przy zakupie lub rezerwacji na tę samą datę jednocześnie zajęć edukacyjnych i innych wydarzeń z oferty Muzeum należy wziąć pod uwagę ich godziny rozpoczęcia i czas trwania, aby uniknąć kolizji terminów. Zaplanowanie wizyty w sposób, w który dochodzi do kolizji terminów, nie stanowi podstawy do reklamacji ani zwrotu.
9. Reklamacje związane ze świadczeniem usług przez Muzeum należy zgłaszać w formie pisemnej, dostarczając je osobiście lub wysyłając na adres siedziby Muzeum lub drogą elektroniczną na adres: info@muzeumpilsudski.pl. Reklamacje można składać w terminie 14 dni od momentu zakupu lub daty wydarzenia, którego dotyczy



reklamacja. Muzeum rozpatrzy reklamację i udzieli odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty potwierdzenia przyjęcia reklamacji przez Dział Obsługi Odwiedzających.

§ 5. Uczestnictwo i warunki bezpieczeństwa

1. Dokonując rezerwacji Placówka Edukacyjna zobowiązuje się do zapewnienia skutecznej opieki nad uczestnikami, także pozostawania Nauczyciela z grupą przez cały czas trwania zajęć. Każda grupa zorganizowana osób małoletnich może przebywać na terenie Muzeum pod warunkiem, że towarzyszy jej opiekun:
 - a) grupy przedszkolne i grupy ze szkół podstawowych: co najmniej 1 opiekun na 10 podopiecznych/uczniów;
 - b) szkoły ponadpodstawowe: co najmniej 1 opiekun na 15 uczniów.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach Nauczyciela zamawiającego zajęcia edukacyjne ma on obowiązek przestać do Działu Edukacji Muzeum danę kontaktowe (imię i nazwisko, numer telefonu) osoby, która będzie sprawowała opiekę nad grupą.
3. Przed przyjściem do Muzeum opiekun grupy weryfikuje stan zdrowia uczniów na podstawie informacji od rodziców. Na zajęciach mogą przebyć dzieci zdrowe. Grupa powinna przybyć najpóźniej 15 minut przed wyznaczoną godziną zajęć, dokonać dezynfekcji rąk, skorzystać z toalet i szatni.
4. W przypadku spóźnienia grupy Edukator ma możliwość skrócenia zajęć o czas spóźnienia. W przypadku spóźnienia 30 minut i więcej Edukator może odmówić przeprowadzenia zajęć. Płatność nie podlega wóczas zwrotowi.
5. W zajęciach mogą uczestniczyć wyłącznie osoby zdrowe, nieprzebywające na kwarantannie i niezamieszkujące z osobą przebywającą na kwarantannie oraz niewykazujące objawów infekcji. W przypadku gdy uczestnik zajęć wykazuje takie objawy, edukator ma prawo przerwać zajęcia i prosić grupę o opuszczenie terenu Muzeum. Osoby cierpiące na alergię powinny okazać odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
6. W przypadku grupy zorganizowanej Muzeum zbiera dane kontaktowe od opiekuna lub organizatora w celu powiadomienia o wystąpieniu potwierdzonego wypadku zarażenia COVID19, gdy zajdzie taka potrzeba.
7. Obowiązuje dezynfekcja rąk. Muzeum zapewnia środek dezynfekcyjny.
8. W trakcie zajęć w Muzeum każdy Uczestnik ma obowiązek zastrzeżenia ust i nosa maseczkami zabezpieczonymi we własnym zakresie. W przypadku istniejących przeciwwskazań do zastrzeżenia ust i nosa Uczestnik lub Opiekun grupy powinien okazać odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
9. W czasie zajęć obowiązuje konieczność utrzymania dystansu społecznego: min. 1,5 m od innych osób.





10. W zajęciach edukacyjnych może brać udział maksymalnie 30 uczestników, w tym opiekunowie.
11. Edukator ma prawo do wprowadzania zmian w przebiegu zajęć lub ich przerwania w przypadku nie stosowania się uczestników do jego zaleceń.
12. W uzasadnionych przypadkach Muzeum ma prawo dochodzić od Opiekuna grupy kosztów naprawy lub wymiany zniszczonych przez uczestników pomocy dydaktycznych.
13. W przypadku niewywiązania się Placówki Edukacyjnej z powyższych zobowiązań (w szczególności ujętych w § 5 ust. 1-3) Muzeum ma prawo odmówić rezerwacji kolejnych zajęć edukacyjnych.
14. Wszystkie pomoce dydaktyczne dotykane przez uczestników w trakcie zajęć podlegają potem dezynfekcji i/lub kwarantannie.

§ 6. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych uczestników zajęć jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Muzeum jest możliwy pod adresem: rodo@muzeumpilsudski.pl oraz pod adresem administratora danych.
3. Dane osobowe uczestników zajęć przetwarzane są w szczególności w następujących celach:
 - a) przygotowania i realizacji rezerwacji lub/i sprzedaży udziału w stacjonarnych zajęciach edukacyjnych;
 - b) realizacji lekcji muzealnych zgodnie z Regulaminem;
 - c) dokumentacji oraz promocji lekcji muzealnych;
 - d) promocji działalności edukacyjnej Muzeum;
 - e) ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami, jak również w celach statystycznych i sprawozdawczych
 - f) wykonania ewaluacji przez współpracujący z Muzeum podmiot zewnętrzny.
4. Dane osobowe uczestników zajęć przetwarzane są na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do realizacji umowy;
 - c) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit f) RODO – w zakresie, w jakim dane są przetwarzane w celu realizacji lekcji muzealnych oraz ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami oraz w celach statystycznych i sprawozdawczych.



5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwi realizację lekcji muzealnych.
6. Dane osobowe uczestników zajęć mogą być udostępniane podmiotom, których administrator upoważnił lub którym powierzył przetwarzanie danych (m.in. prowadzący warsztaty, obsługa prawna, podmioty świadczące obsługę serwerów, poczty elektronicznej, strona 3 z 4 usługi pocztowe, podmiot przeprowadzający ewaluację zajęć na zlecenie Muzeum) oraz organom uprawnionym z mocy prawa.
7. Dane osobowe uczestników zajęć nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe uczestników zajęć nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym do profilowania.
9. Uczestnikom zajęć przysługuje prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano do czasu wycofania zgody.
10. Dane uczestników zajęć będą przetwarzane przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym Projekt się zakończył lub do czasu wygaśnięcia obowiązków przechowywania wynikających z przepisów prawa.
11. Uczestnikom zajęć przysługują następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do treści danych osobowych i ich sprostowania;
 - b) prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - c) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

§ 7. Postanowienia końcowe

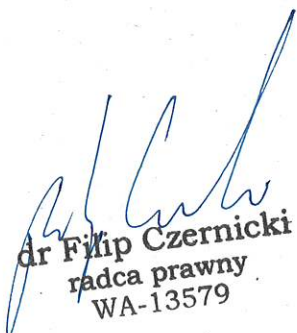
1. Wszelkie uwagi i pytania dotyczące niniejszego Regulaminu należy przysyłać na adres poczty elektronicznej: edukacja@muzeumpilsudski.pl lub listownie na adres Muzeum.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Wszelkie zmiany stają się obowiązujące w momencie powiadomienia nauczycieli/opiekunów grup szkolnych wypełniających formularz rejestracyjny poprzez przesłanie informacji o zmianie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem ma zastosowanie Regulamin Sprzedaży, Rezerwacji oraz Zwiedzania Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku dostępny na stronie: <https://muzeumpilsudski.pl/regulamin-muzeum/>.



Muzeum
Józefa Piłsudskiego
w Sulejówku

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne stosowne przepisy prawa polskiego.
5. Złożenie rezerwacji na zajęcia edukacyjne a następnie udział w zajęciach edukacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na postanowienia niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Sprzedaży, Rezerwacji oraz Zwiedzania Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.


z-ca Dyrektora Muzeum


dr Filip Czernicki
radca prawny
WA-13579