



**REGULAMIN ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH DLA PRZEDSZKOLI I SZKÓŁ -  
ORGANIZOWANYCH  
PRZEZ MUZEUM JÓZEFA PIŁSUDKIEGO 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 pod adresem: 05-070 Sulejówek, Aleja Piłsudskiego 29, wpisane 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 zajęć edukacyjnych dla szkół i przedszkoli, które obowiązują do momentu odwołania stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej. Zasady te mogą ulec zmianie w przypadku zaostrzenia rygorów związanych z ograniczaniem rozprzestrzeniania się COVID19.

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Stacjonarne zajęcia edukacyjne dla szkół i przedszkoli prowadzone są na terenie kompleksu muzealnego, w szczególności na wystawie stałej i wystawach czasowych, w centrum edukacyjnym, ogrodzie historycznym oraz zabytkowych budynkach na terenie kompleksu muzealnego.
2. Zajęcia edukacyjne online prowadzone są za pośrednictwem Internetu.
3. Rodzaje zajęć edukacyjnych, ich tematy, opisy, harmonogram oraz czas trwania dostępne są na stronie Muzeum pod adresem: <https://muzeumpilsudski.pl/zajecia-edukacyjne-dla-szkol-i-przedszkoli/>
4. Oferta skierowana jest do grup przedszkolnych, uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych ze szkół znajdujących się na terytorium Polski oraz szkół polskich poza granicami kraju.
5. W przypadku nieodpowiednich warunków atmosferycznych Muzeum zastrzega prawo do przeniesienia zajęć, które miały odbywać się na terenie ogrodu historycznego, do budynku Muzeum, z zachowaniem obowiązujących



- wymogów sanitarno-epidemiologicznych. Uczestnicy przebywający na zajęciach w ogrodzie powinni mieć strój dostosowany do pogody.
6. Zajęcia w ogrodzie odbywają się sezonowo. Szczegółowe informacje dostępne na stronie pod adresem: <https://muzeumpilsudski.pl/zajecia-edukacyjne-dla-szkol-i-przedszkoli/>
  7. 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 zależy od ich rodzaju i składa się z opłaty za usługę edukacyjną za grupę oraz z biletów wstępu dla każdego uczestnika. Bilety nie dotyczą zajęć online. Dla dzieci do 7 roku życia oraz w dzień bezpłatnego wstępu do muzeum bilety są bezpłatne. Szczegółowy cennik dostępny jest na stronie Muzeum: <https://muzeumpilsudski.pl/zajecia-edukacyjne-dla-szkol-i-przedszkoli/>
2. Bilet wstępu dotyczący zajęć powiązanych z wystawą stałą upoważnia uczestników zajęć do samodzielnego zwiedzenia wystawy stałej po zajęciach. Wolę taką należy zgłosić w momencie pisemnego zgłoszenia chęci rezerwacji zajęć, w innym przypadku możliwość taka może być ograniczona limitem miejsc na wystawie stałej. Zwiedzenie wystawy stałej z przewodnikiem wymaga złożenia dodatkowej rezerwacji i dodatkowej opłaty za usługę przewodnicką.
3. Rezerwacji zajęć edukacyjnych dokonuje Nauczyciel, Opiekun grupy lub Rodzic.
4. Zajęcia edukacyjne można zarezerwować, kontaktując z Działem Obsługi Odwiedzających i wysyłając pisemne zgłoszenie chęci rezerwacji zajęć adres e-mail: [rezerwacje@muzeumpilsudski.pl](mailto:rezerwacje@muzeumpilsudski.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 77 88 000.
5. Zapytania o zajęcia dla grup o specjalnych potrzebach prosimy kierować na adres: [edukacja@muzeumpilsudski.pl](mailto:edukacja@muzeumpilsudski.pl)
6. Telefoniczne zgłoszenia chęci uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych wymagają dodatkowego potwierdzenia mailowego od osoby rezerwującej zajęcia.
7. 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.
8. Niezbędne do dokonania wstępnej rezerwacji są następujące informacje, które powinny znaleźć się w pisemnym zgłoszeniu chęci rezerwacji zajęć:
    - a) pełne dane szkoły (pełna nazwa, numer szkoły, pełen adres wraz z kodem pocztowym)
    - b) wybrany temat zajęć,
    - c) klasa i liczba uczniów,
    - d) dni i godziny, w których grupa może uczestniczyć w zajęciach,
    - e) dane Nabywcy/Płatnika i Odbiorcy (jeżeli płatności będzie dokonywać inny podmiot niż odbiorca zgłaszający chęć uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych), o ile Nabywca życzy sobie wystawienie faktury,
    - f) kontakt mailowy i telefoniczny do nauczyciela/opiekuna grupy, pod którego opieką przebywać będzie grupa uczestnicząca w zajęciach edukacyjnych,
    - g) informacje dotyczące szczególnych wymagań grupy, związanych z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które mogą mieć wpływ na przebieg zajęć,
    - h) zgłoszenie chęci samodzielnego zwiedzenia całości wystawy stałej po zajęciach.
  9. Podanie niepełnych danych przez osobę rezerwującą w pisemnym zgłoszeniu chęci rezerwacji zajęć powoduje brak możliwości utworzenia rezerwacji.
  10. Po przesłaniu pisemnego zgłoszenia chęci rezerwacji zajęć Zamawiający otrzymuje wiadomość mailową ze szczegółami rezerwacji oraz osobną wiadomość z linkiem umożliwiającym dokonanie płatności za zajęcia lub z określeniem innego sposobu płatności (w zależności jak zostało to ustalone z pracownikiem Działu Obsługi Odwiedzających). Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego sprawdzenia poprawności danych rezerwacji (przede wszystkim daty, godziny i tematu zajęć oraz danych do faktury) oraz o poinformowaniu muzeum o ewentualnych zmianach.
  11. Przesłanie pisemnego zgłoszenia chęci rezerwacji zajęć nie jest jednoznaczne z potwierdzeniem rezerwacji zajęć. Przyjęcie przez Dział Obsługi Odwiedzających przesłanego zgłoszenia, potwierdzone zwrotną wiadomością mailową ze szczegółami rezerwacji, powoduje wstępną rezerwację terminu. Wiążące potwierdzenie terminu i rezerwacji zajęć następuje po opłaceniu



- rezerwacji we wskazanym terminie i we wskazany sposób, o czym Rezerwujący jest powiadomiony mailem z potwierdzeniem realizacji zajęć.
12. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić Muzeum o chęci odwołania zajęć lub przełożenia ich terminu z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. W przypadku niedotrzymania tego warunku, Muzeum może odmówić ponownego zapisania grupy na zajęcia.
  13. Zajęcia (zarówno zajęcia w muzeum, jak i online) nie mogą być utrwalane (nagrywane i fotografowane) przez uczestników i prowadzących.

### § 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 wyłącznie 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 przyjęciu pisemnego zgłoszenia chęci rezerwacji zajęć, na adres mailowy Rezerwującego wysyłany jest mail ze szczegółami rezerwacji oraz linkiem 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 od momentu otrzymania danych do płatności, 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), spowoduje automatyczne anulowanie rezerwacji, a termin zajęć zostanie zwolniony.
6. Potrzebę wystawienia faktury należy zgłosić najpóźniej 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
7. W sytuacji gdy Zamawiający nie jest podmiotem dokonującym płatności za rezerwację, jest zobligowany do podania pełnych danych Nabywcy/Płatnika, który będzie odpowiedzialny za płatność. 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 na podany adres mailowy pliki w formacie PDF, które stanowią potwierdzenie rezerwacji zajęć: dokument sprzedaży (paragon internetowy lub fakturę) oraz plik z biletami (bilety nie są wysyłane do zajęć online). Grupa biorąca udział w zajęciach stacjonarnych zobowiązana jest do okazania biletów w wersji papierowej lub elektronicznej (np. na wyświetlaczu telefonu) przed rozpoczęciem zajęć.
  11. Na grupę szkolną lub przedszkolną przysługują maksymalnie 3 bilety bezpłatne dla opiekunów.
  12. Grupa szkolna z terenu M. St. Warszawy, która bierze udział w programie „Klasa w Warszawie. Warszawa z klasą” może ubiegać się o indywidualnie ustalane zasady płatności.

#### § 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 za usługę edukacyjną nie podlega zwrotowi. Zwrotowi podlega wówczas wyłącznie opłata za bilety, pod warunkiem, że zwrot został zgłoszony najpóźniej w dniu zajęć przed godziną podaną na bilecie.



3. Zwroty należy z wyprzedzeniem zgłaszać mailowo, pisząc na adres [zwroty@muzeumpilsudski.pl](mailto:zwroty@muzeumpilsudski.pl), a w przypadku zgłoszenia w dniu zajęć – w kasie biletowej Muzeum. 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 PayU, 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 kasy biletowej Muzeum (w godzinach jej otwarcia) z zachowaniem terminów opisanych w § 4. ust. 2. 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](mailto: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. Zasady uczestnictwa w zajęciach stacjonarnych

1. Dokonując rezerwacji zajęć stacjonarnych placówka edukacyjna zobowiązuje się do zapewnienia skutecznej opieki nad uczestnikami, także pozostawiania



Opiekuna 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 z klas 1 - 3 szkół podstawowych: co najmniej 1 opiekun na 15 podopiecznych/uczniów;
  - b) szkoły ponadpodstawowe: co najmniej 1 opiekun na grupę/klasę.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach osoby rezerwującej zajęcia edukacyjne, ma ona obowiązek przesłać do Działu Edukacji Muzeum dane 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. 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 wózwrotowi.
  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 lub inne choroby powinny okazać odpowiednie zaświadczenie lekarskie lub Opiekun grupy powinien wskazać, która osoba ma objawy, ale te nie są związane z infekcją COVID19.
  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 zasłania ust i nosa maseczkami zabezpieczonymi we własnym zakresie. W przypadku istniejących przeciwwskazań do zasłaniania ust i nosa Uczestnik powinien okazać odpowiednie zaświadczenie lekarskie lub Opiekun grupy powinien wskazać, która osoba ma przeciwwskazania do zasłania ust i nosa.
  9. W czasie zajęć obowiązuje konieczność utrzymania dystansu społecznego: min. 1,5 metra od innych osób.





10. W zajęciach edukacyjnych może brać udział maksymalnie 30 uczestników oraz opiekunowie, pod warunkiem, że uczestnicy są grupą szkolną lub przedszkolną, która spędza ze sobą czas w szkole lub przedszkolu.
11. Edukator ma prawo do wprowadzania zmian w przebiegu zajęć lub ich przerwania w przypadku niestosowania się uczestników do jego zaleceń.
12. Uczestnicy zajęć mają obowiązek odnoszenia się z szacunkiem do kolegów i edukatora oraz do mienia Muzeum oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa, a także stosowania się do poleceń edukatora i innych pracowników muzeum.
13. W uzasadnionych przypadkach Muzeum ma prawo dochodzić od Opiekuna grupy kosztów naprawy lub wymiany zniszczonych przez uczestników pomocy dydaktycznych i elementów ekspozycji.
14. W przypadku niewywiązania się Placówki Edukacyjnej z powyższych zobowiązań Muzeum ma prawo odmówić rezerwacji kolejnych zajęć edukacyjnych.
15. Pomoce dydaktyczne dotykane przez uczestników w trakcie zajęć podlegają po zajęciach dezynfekcji i/lub kwarantannie.

#### § 6. Zasady uczestnictwa w zajęciach online

- I. W przypadku, gdy łączenie się z Muzeum ma miejsce ze szkoły, zatem uczestnikami zajęć są uczniowie biorący udział w zajęciach w szkole, czyli przebywający w klasie lub pracowni komputerowej:
  1. Dwa dni przed spotkaniem Nauczyciel otrzymuje link do zajęć z instrukcją logowania. Na dzień przed zajęciami Edukator prowadzący spotkanie kontaktuje się z Nauczycielem telefonicznie w celu potwierdzenia wszystkich ustaleń.
  2. Nauczyciel powinien przygotować salę lekcyjną lub pracownię komputerową do przeprowadzenia zajęć online (rzutnik, ekran, głośniki).
  3. W przypadku niektórych zajęć Nauczyciel może zostać poproszony o umożliwienie Uczestnikom korzystania ze smartfonów (odpowiednia informacja znajdzie się w opisie zajęć).





4. Nauczyciel powinien przygotować się do wejścia na platformę 10 minut przed rozpoczęciem zajęć i sprawdzić, czy jego sprzęt umożliwia wzięcie udziału w zajęciach online.
  5. W przypadku problemów z połączeniem z Internetem lub innych problemów technicznych po stronie Edukatora, a tym samym braku możliwości przeprowadzenia warsztatów, Uczestnikom zostanie zaproponowany inny termin spotkania.
  6. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne po stronie szkoły, w takich przypadkach szkoła nie może się ubiegać o zwrot kosztów zajęć.
  7. W sytuacjach szczególnych Muzeum ma prawo odwołać zajęcia, wówczas zostanie Uczestnikom zaproponowany nowy termin zajęć.
  8. Edukator przeznaczając pierwsze 5 minut spotkania na omówienie z Uczestnikami zasad udziału w zajęciach oraz wyjaśnienie kwestii technicznych. Po tym czasie dołączenie do spotkania może nie być możliwe.
  9. Opiekun uczestników z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które mogą mieć wpływ na przebieg zajęć, powinien przy rezerwowaniu zajęć poinformować Muzeum o szczególnych wymaganiach grupy.
  10. Nauczyciel ma obowiązek pozostawać z grupą przez cały czas trwania zajęć i wesprzeć Edukatora, kiedy zachowanie Uczestników by tego wymagało.
  11. Edukator ma prawo do wprowadzania zmian w przebiegu zajęć lub ich przerwania w przypadku niestosowania się uczestników do jego zaleceń.
  12. Korzystanie przez Uczestników z kamery w czasie zajęć nie jest konieczne, ale jest wskazane w celu nawiązania dobrego kontaktu z uczestnikami.
  13. Telefony Uczestników powinny mieć wyciszony dźwięk i być używane tylko na wyraźną prośbę Edukatora.
- II. W przypadku, gdy łączenie się z Muzeum następuje bezpośrednio z domów uczniów, zatem uczniowie pracują w domach i łączą się w ramach zajęć lekcyjnych online z prowadzącym zajęcia w Muzeum:
1. Nauczyciel po potwierdzeniu rezerwacji (opłaceniu zajęć), dwa dni przed zajęciami, otrzymuje link do zajęć z instrukcją logowania, który powinien przekazać uczestnikom zajęć. Na dzień przed zajęciami Edukator prowadzący



- spotkanie kontaktuje się z Nauczycielem telefonicznie w celu potwierdzenia wszystkich ustaleń.
2. Każdy uczestnik powinien przygotować się do wejścia na platformę 10 minut przed rozpoczęciem zajęć i sprawdzić, czy jego sprzęt umożliwia wzięcie udziału w zajęciach online.
  3. W przypadku problemów połączenia z Internetem lub innych problemów technicznych po stronie Edukatora, a tym samym barku możliwości przeprowadzenia warsztatów, Uczestnikom zostanie zaproponowany inny termin spotkania.
  4. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne po stronie uczestnika; w takich przypadkach szkoła nie może się ubiegać o zwrot kosztów zajęć.
  5. W sytuacjach szczególnych Muzeum ma prawo odwołać zajęcia, wówczas zostanie Uczestnikom zaproponowany nowy termin zajęć.
  6. Edukator przeznaczając pierwsze 5 minut spotkania na omówienie z Uczestnikami zasad udziału w zajęciach oraz wyjaśnienie kwestii technicznych. Po tym czasie dołączenie do spotkania może nie być możliwe.
  7. Opiekun uczestników z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które mogą mieć wpływ na przebieg zajęć, powinien przy rezerwowaniu zajęć poinformować Muzeum o szczególnych wymaganiach grupy.
  8. Nauczyciel ma obowiązek pozostawać z grupą przez cały czas trwania zajęć i wesprzeć Edukatora, kiedy zachowanie Uczestników by tego wymagało.
  9. Edukator ma prawo usunąć z zajęć Uczestnika zakłócającego ich przebieg.
  10. Korzystanie przez Uczestników z kamery w czasie zajęć jest dobrze widziane przez prowadzącego, w celu nawiązania dobrego kontaktu z uczestnikami.
  11. Telefony Uczestników powinny mieć wyłączony dźwięk i być używane tylko na wyraźną prośbę Edukatora.

## § 7. 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](mailto: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 zajęć edukacyjnych.
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).

#### § 8. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie uwagi i pytania dotyczące niniejszego Regulaminu należy przesyłać na adres poczty elektronicznej: [edukacja@muzeumpilsudski.pl](mailto:edukacja@muzeumpilsudski.pl) lub listownie na adres Muzeum.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ma zastosowanie Regulamin Sprzedaży, Rezerwacji oraz Zwiedzania Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku dostępny na stronie: <https://muzeumpilsudski.pl/regulamin-muzeum/>.
4. W sprawach nieuregulowanych 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.
6. Regulamin obowiązuje od 10.09.2021 roku.



Muzeum  
Józefa Piłsudskiego  
w Sulejówku