REGULAMIN ZAJĘĆ FERYJNYCH W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZUDCU – Filia Nowa Wieś

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Organizatorem feryjnych zajęć dla dzieci (dalej: „Zajęcia") w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czudcu Filia Nowa Wieś jest Gminna Biblioteka w Czudcu Filia Nowa Wieś , Nowa Wieś 152, 38-120 Czudec (dalej: „Biblioteka").
2. Zajęcia odbywają się w poniedziałek, środę i piątek w okresie 14.02.2022 r. – 18.02.2022 r. w godzinach 10.00 - 12.00.
3. Uczestnictwo w Zajęciach jest bezpłatne.

§ 2

Cel zajęć

Celem Zajęć jest organizacja czasu wolnego dzieci podczas ferii, jako alternatywa wobec niebezpiecznych zabaw w domu i na podwórku oraz promocja czytelnictwa i biblioteki.

§ 3

Zasady

1. Warunkiem uczestnictwa w Zajęciach jest dostarczenie zgody rodzica/ opiekuna prawnego na uczestnictwo dziecka w organizowanych Zajęciach (wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Dostarczenie zgody, o której mowa powyżej może nastąpić najpóźniej przed rozpoczęciem Zajęć w danym dniu.
3. W trakcie trwania Zajęć ich uczestnicy:
   - zachowują się kulturalnie,
   - zwracają się do siebie uprzejmie,
   - pomagają młodszym kolegom/koleżankom,
   - szanują cudze i własne rzeczy,
   - utrzymują porządek w miejscu odbywania Zajęć,
   - z problemami i pytaniami zwracają się do osoby prowadzącej Zajęcia,
   - nie opuszczają terenu Zajęć bez zgody osoby prowadzącej Zajęcia.
4. Nieodpowiednie zachowanie uczestnika Zajęć może być podstawą do wykluczenia go z uczestnictwa w Zajęciach.
5. Dzieci biorące udział w Zajęciach należy odebrać do 15 minut od ich zakończenia. Po tym czasie osoba prowadząca Zajęcia nie zapewnia dzieciom opieki i nie ponosi za nie odpowiedzialności.
6. Odbiór dzieci poniżej 7 roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie.
7. Odbiór dzieci powyżej 7 roku życia jest możliwy przez rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby upoważnione przez nich na piśmie.
8. Samodzielnie wrócić po Zajęciach może wyłącznie dziecko posiadające pisemną zgodę rodziców/ prawnych opiekunów na samodzielny powrót do domu. Zgoda rodzica/prawnego opiekuna wyrażona telefonicznie nie będzie brana pod uwagę przez osobę prowadzącą Zajęcia.
9. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie osoby prowadzącej Zajęcia istnieje podejrzenie, że dziecko jest odbierane przez osobę, która podszywa się pod rodzica/opiekuna

prawnego/członka rodziny dziecka lub osobę upoważnioną – osoba prowadząca Zajęcia jest uprawniona do weryfikacji tożsamości tej osoby, poprzez żądanie okazania dokumentu tożsamości.

10. W wyjątkowych sytuacjach osoba prowadząca Zajęcia może po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem, wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica.
11. W przypadku kiedy w ocenie osoby prowadzącej Zajęcia istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub na działanie środków odurzających, wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka oraz informuje o zdarzeniu Dyrektora Biblioteki.
12. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, osoba prowadząca Zajęcia ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
13. 20 minut po zakończeniu Zajęć osoba prowadząca Zajęcia kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka bądź osobami upoważnionymi. Ustalany jest najszybszy czas odbioru dziecka.
14. W sytuacji kiedy osoba prowadząca Zajęcia nie może w ciągu pół godziny od ich zakończenia nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi bądź osobami upoważnionymi, informuje Dyrektora Biblioteki o zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę służbową.
15. Biblioteka ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych bądź osób upoważnionych oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki.

§ 4

Wykorzystanie wizerunku

1. Wyrażając zgodę na udział dziecka w Zajęciach każdy rodzic/ opiekun prawny dziecka przyjmuje do wiadomości i godzi się na to, iż wizerunek dziecka może zostać rozpowszechniony przez Bibliotekę w celach informacyjnych, promocyjno-marketingowych lub innych związanych bezpośrednio lub pośrednio z działalnością Statutową GBP.
2. Wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Dane osobowe

1. Udział w Zajęciach wiąże się z podaniem danych stanowiących dane osobowe dziecka oraz rodzica/ opiekuna prawnego. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do udziału dziecka w Zajęciach.
2. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czudcu, ul. Słoneczna 2, 38-120 Czudec. Administrator przetwarzać będzie dane osobowe w celu realizacji Zajęć i w zakresie niezbędnym do ich wykonania.
3. Administrator danych osobowych nie będzie udostępniać zgromadzonych danych osobowych innym osobom lub instytucjom, chyba że nastąpi to za wyraźną zgodą dysponenta danych osobowych i w zakresie określonym w tej zgodzie. Administrator uprawniony jest do ujawnienia i udostępnienia danych osobowych wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie właściwych przepisów obowiązującego prawa.
4. Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Biblioteką pod adresem: gbpczudec@poczta.onet.pl lub z jej Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu mailowego: daneosobowe@czudec.pl

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Biblioteka zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w programie Zajęć.
2. Przystąpienie do udziału w zajęciach jest jednoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

1. Wzór zgody na uczestnictwo dziecka w Zajęciach,
2. Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka