

Zarządzenie nr 4/2022
Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka”
z dnia 30 czerwca 2022 roku
w sprawie zmiany

Regulaminu płatności za zajęcia organizowane
przez Centrum Kultury „Karolinka”

Działając na podstawie § 10 ust. 1 pkt 4) Statutu Centrum Kultury „Karolinka” nadanego przez Radę Miasta Radzionków Uchwałą Nr V/56/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku

Dyrektor Centrum Kultury „Karolinka”
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin płatności za zajęcia organizowane przez Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 4/2021 Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka” z dnia 29 lipca 2021 roku w sprawie zmiany „Regulaminu płatności za zajęcia organizowane przez Centrum Kultury Karolinka”, z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się:

- 1) Głównemu Księgowemu,
- 2) Kierownikowi Działu Impresaryjnego,
- 3) Kierownikowi Działu Finansowo-Kadrowo-Administracyjnego,
- 4) Kierownikowi Zespołu Pieśni i Tańca „Mały Śląsk”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Justyna Konik

REGULAMIN PŁATNOŚCI ZA ZAJĘCIA ORGANIZOWANE PRZEZ CENTRUM KULTURY „KAROLINKA” W RADZIONKOWIE

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wykaz zajęć prowadzonych przez Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie (zwane w dalszej treści „Centrum”), za które pobierana jest odpłatność oraz wysokość tych opłat ustala Dyrektor Centrum.
2. Rodzaj zajęć oraz wysokość opłat za prowadzone zajęcia jest podana do wiadomości zainteresowanych na tablicy ogłoszeń znajdującej się na terenie Centrum oraz na stronie www.karolinka.art.pl.

§ 2.

Wysokość opłat i forma ich płatności (m.in. jednorazowa, miesięczna, semestralna) jest różna dla poszczególnych zajęć i określona została w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Zajęcia prowadzone przez Centrum należą do jego statutowej działalności.
2. Zajęcia mogą być organizowane dla dzieci i młodzieży oraz dla osób dorosłych.
3. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach, prowadzonych przez Centrum, jest zarejestrowanie i zalogowanie się za pomocą dedykowanego systemu zajęciowego dostępnego na stronie www.karolinka.art.pl, instrukcja rejestracji i obsługi systemu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku zajęć, w których ma uczestniczyć osoba niepełnoletnia rejestracji i zapisu dokonuje rodzic /prawny opiekun dziecka.
4. Rejestracja w systemie na wybrane zajęcia jest ważna przez cały sezon artystyczny, który trwa od września danego roku do czerwca roku następnego.
5. Sezon artystyczny podzielony jest na dwa semestry:
 - a. semestr I – od września danego roku do stycznia roku następnego,
 - b. semestr II – od lutego do czerwca danego roku.
6. W przypadku gdy dane /informacje wskazane przy rejestracji ulegną zmianie, uczestnik lub rodzic /prawny opiekun dziecka ma obowiązek dokonać stosownych zmian w systemie rejestracji i pisemnie poinformować Centrum o zaistniałych zmianach drogą mailową na adres: zajecia@karolinka.art.pl.
7. Zarejestrowanie i zalogowanie się w systemie nie jest równoznaczne z przyjęciem na zajęcia.
8. Centrum zobowiązane jest do poinformowania uczestnika lub rodzica/prawnego opiekuna dziecka o niezakwalifikowaniu na zajęcia. Informacja będzie przekazana na podany przy rejestracji numer telefonu lub adres e-mail. Brak informacji zwrotnej jest równoznaczny z przyjęciem uczestnika na zajęcia.
9. Szczegółowe informacje na temat zasad uczestnictwa w danych zajęciach znajdują się w Regulaminie dla uczestników zajęć prowadzonych w Centrum.
10. W razie pytań i wątpliwości związanych z rejestracją i zalogowaniem uczestnika na zajęcia należy kontaktować się z pracownikami Centrum pod adresem e-mail: zajecia@karolinka.art.pl lub telefonicznie.

§ 4.

Zajęcia z jednorazową odpłatnością semestralną

1. Odpłatność za zajęcia grupowe wyszczególnione w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, za które odpłatność jest semestralna (płatna z góry) powinna być uregulowana w terminie najpóźniej do:
 - a. za semestr I do 10 października,
 - b. za semestr II do 10 marca.
2. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie może być potraktowany jako rezygnacja z zajęć z jednoczesnym wykreśleniem z listy uczestników.
3. W przypadku opóźnienia z płatnością instruktor nie dopuści uczestnika do zajęć do czasu uregulowania zaległych płatności.

4. Przyjmuje się, że pierwsze zajęcia (dla uczestnika zajęć) ujęte w harmonogramie w I semestrze (lub w II semestrze w przypadku, gdy uczestnik zajęć rozpoczął po raz pierwszy dane zajęcia) są nieodpłatne i w przypadku zgłoszonej przez rodzica lub opiekuna prawnego rezygnacji z zajęć, odpłatność nie będzie naliczana.
5. Informacja o rezygnacji, o której mowa w ust. 2 i ust. 4 oraz każda inna rezygnacja podjęta przez uczestnika w trakcie trwania sezonu artystycznego powinna być zgłoszona w formie pisemnej, osobiście w Impresariacie Centrum lub mailowo na adres: zajecia@karolinka.art.pl, wg wzoru Formularza rezygnacji z zajęć, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Nie ma możliwości zmniejszenia semestralnej opłaty w przypadku zakończenia zajęć we wcześniejszym terminie, niż ustalony w harmonogramie.
7. W indywidualnych przypadkach losowych uniemożliwiających kontynuowanie zajęć w danym semestrze istnieje możliwość zwrotu części zapłaty.
8. Zwrot, o którym mowa w ust. 7 następuje na podstawie pisemnego wniosku rodzica /opiekuna prawnego dziecka, w którym wskazana jest przyczyna braku możliwości kontynuowania zajęć przez dziecko, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Centrum, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.
9. W przypadku rozpoczęcia zajęć w późniejszym terminie, niż ustalony w harmonogramie /dot. sytuacji, gdy są wolne miejsca w danej grupie/ istnieje możliwość ustalenia mniejszej odpłatności za te zajęcia po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Centrum, na podstawie uprzednio złożonego pisemnego wniosku rodzica /opiekuna prawnego dziecka.
10. Wnioski, o których mowa w ust. 8 i 9 należy złożyć w Impresariacie Centrum osobiście lub mailowo na adres: zajecia@karolinka.art.pl
11. Zajęcia grupowe odbywają się, cotygodniowo zgodnie z harmonogramem (raz lub dwa razy w tygodniu – w zależności od rodzaju zajęć) w ustalonym na początku danego semestru dniu oraz o konkretnej godzinie.
12. W dni ustawowo wolne, zajęcia grupowe nie odbywają się.
13. W sporadycznych przypadkach zajęcia grupowe mogą być odwołane lub przełożone na inny termin, bądź inną godzinę.
14. W trakcie trwania poszczególnych semestrów odbywają się koncerty (I semestr - koncert z okazji Dnia Babci i Dziadka, II semestr – koncert z okazji Dnia Matki i Ojca, koncert podczas Dni Radzionkowa), z udziałem uczestników zajęć (za wyjątkiem zajęć plastycznych) i w tym okresie zajęcia mogą odbywać się w innych terminach, w związku z odbywającymi się do nich poszczególnymi próbami.
15. W przypadku zajęć tanecznych przewiduje się następujące ulgi dla rodzeństw w odpłatności za te zajęcia:
 - a. za pierwsze dziecko – cała odpłatność (naliczana od wyższej kwoty za zajęcia taneczne),
 - b. za kolejne dziecko – połowa odpłatności (naliczana od niższej kwoty za zajęcia taneczne).
16. Sytuacja, o której mowa w ust. 15 nie dotyczy:
 - a. przypadku gdy dziecko /dzieci uczestniczą w więcej niż jednych zajęciach tanecznych. W tym przypadku dodatkowe, kolejne zajęcia taneczne są płatne w pełnej wysokości,
 - b. pozostałych zajęć tj. wokalnych, plastycznych, Pozytywka.
17. W przypadku nieuregulowania płatności za zajęcia, należności te będą egzekwowane za porozumieniem stron lub w przypadku braku porozumienia na drodze sądowej.

§ 5.

Zajęcia semestralne indywidualne z odpłatnością miesięczną – nauka gry na instrumentach oraz zajęcia wokalne.

1. Odpłatność za zajęcia nauki gry na instrumentach oraz zajęcia wokalne jest semestralna, z możliwością comiesięcznej płatności.
2. Ustala się następujące terminy płatności dla poszczególnych semestrów:
 - a. semestr I:
 - wrzesień – płatność do 5 października;
 - październik – styczeń, płatność do 5 dnia bieżącego miesiąca
 - b. semestr II:
 - luty – płatność do 5 marca;
 - marzec – czerwiec, płatność do 5 dnia bieżącego miesiąca
3. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie może być potraktowany jako rezygnacja z zajęć z jednoczesnym wykreśleniem z listy uczestników.
4. W przypadku opóźnienia z płatnością instruktor może nie dopuścić uczestnika do zajęć do czasu uregulowania zaległych płatności.
5. W semestrze przewidziane jest:

- a. 19 indywidualnych zajęć nauki gry na instrumentach klawiszowych oraz wokalnych po 45 min każda,
- b. 19 indywidualnych zajęć nauki gry na instrumentach perkusyjnych po 30 minut każda dla dzieci do 7 roku życia
- c. 19 indywidualnych zajęć nauki gry na instrumentach perkusyjnych po 45 minut każda dla dzieci powyżej 7 roku życia

oraz co najmniej jednogodzinna lekcja grupowa przygotowująca do występów popisowych kończący dany semestr (koncerty, pokazy, recitale).

6. Zajęcia indywidualne odbywają się cotygodniowo w ustalonym na początku danego semestru dniu oraz konkretnej godzinie.
7. W dni ustawowo wolne, zajęcia indywidualne nie odbywają się.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7 zajęcia indywidualne mogą być przełożone za zgodą obu stron, na inny termin.
9. W przypadku, gdy w danym miesiącu kalendarzowym nie odbędą się jakieś zajęcia indywidualne z winy instruktora, zobowiązany jest on niezwłocznie do wyznaczenia nowego terminu w uzgodnieniu z uczestnikiem zajęć lub rodzicem/prawnym opiekunem dziecka.
10. W sytuacji braku możliwości ustalenia do końca danego semestru dodatkowego terminu zajęć indywidualnych, o którym mowa w ust. 9, uczestnik nie ponosi kosztów za nieprzeprowadzone zajęcia indywidualne.
11. Rozliczenie semestru następuje po jego zakończeniu w uzgodnieniu z instruktorem, gotówką w kasie Centrum lub przelewem na konto bankowe, z którego dokonywano płatności za zajęcia uczestnika (wg ostatniego przelewu), a w przypadku gdy uczestnik zajęć lub rodzic/prawny opiekun dziecka pisemnie wskaże inne konto bankowe, zwrot dokonany będzie na to konto bankowe.
12. Pismo o którym mowa w ust. 11 należy złożyć w Impresariacie Centrum osobiście lub mailowo na adres: zajecia@karolinka.art.pl
13. Uczestnik zajęć ponosi pełną odpowiedzialność finansową za zajęcia indywidualne, które nie odbyły się z jego winy.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13 dopuszcza się możliwość odbycia zajęć w innym niż ustalony termin, jeżeli nieobecność uczestnika została zgłoszona instruktorowi w dzień roboczy (z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem) i potwierdził on możliwość odpracowania zajęć w innym terminie.
15. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 14 winno być przekazane instruktorowi mailowo, telefonicznie /sms/ lub osobiście, przy czym w interesie rodzica/ prawnego opiekuna jest posiadanie potwierdzenia dokonania zgłoszenia i potwierdzenie przez instruktora możliwości odpracowania zajęć w innym terminie.
16. Zgłoszenie nieobecności w dniu, w którym odbywają się zajęcia nie daje możliwości skorzystania z uprawnień, o których mowa w ust. 14., chyba że zostanie potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.
17. W celu prawidłowej rejestracji zajęć, każdy uczestnik zajęć zobowiązany jest do posiadania „zeszytu korespondencji”, w którym odnotowywane są obecności uczestnika zajęć (potwierdzone podpisem instruktora) oraz uwagi instruktora odnośnie zmian w harmonogramie zajęć, w tym informacje o nieodbyciu się zajęć z winy uczestnika lub informacje o możliwości odpracowania zgłoszonych z odpowiednim wyprzedzeniem nieobecności.
18. Dodatkowo każdy instruktor posiada kartę uczestnika, w której odnotowywane są obecności uczestnika zajęć (potwierdzone podpisem uczestnika) oraz informacje, o których mowa w ust. 17.
19. W odpłatnościach za zajęcia indywidualne nie uwzględnia się zniżek dla rodzeństwa.
20. W indywidualnych przypadkach losowych (np. leczenie szpitalne, sanatoryjne, „zielona szkoła” itp.) istnieje możliwość rezygnacji z części zajęć, po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z instruktorem – nie zwalnia to jednak z terminowego regulowania płatności, o których mowa w ust. 2.
21. Istnieje możliwość całkowitej rezygnacji z zajęć przed zakończeniem danego semestru, z zastrzeżeniem ust. 22.
22. Rezygnacja, o której mowa w ust. 21 następuje wg poniższych zasad:
 - a. rezygnacja następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez uczestnika zajęć lub rodzica /prawnego opiekuna dziecka,
 - b. wniosek należy przedłożyć w Impresariacie Centrum lub mailowo na adres: zajecia@karolinka.art.pl na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem rezygnacji z zajęć,
 - c. wniosek powinien zawierać:

- imię i nazwisko uczestnika zajęć i /lub rodzica/prawnego opiekuna dziecka,
- wskazanie formy zwrotu tj. gotówka lub przelew w przypadku, jeśli zwrot przysługuje,
- w przypadku wskazania jako formy zwrotu przelewu należy podać nr konta bankowego,
- w przypadku wskazania jako formy zwrotu gotówki należy wskazać nr telefonu lub maila celem umożliwienia powiadomienia zainteresowanego o terminie zwrotu.

d. całkowite rozliczenie semestru następuje po uzgodnieniu z instruktorem liczby zajęć indywidualnych, z zastrzeżeniem ust. 24.

23. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 22 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

24. Do celów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 11, 20 i 21 przyjmuje się, że koszt jednej lekcji zajęć indywidualnych wynosi:

- a. dla zajęć klawiszowych: 42,50 zł,
- b. dla zajęć perkusyjnych:
 - dziecko do lat 7: 42,50 zł,
 - dziecko powyżej 7 lat: 55,00 zł,
- c. dla zajęć wokalnych: 55,00 zł.

a rozliczenie następuje wg zasady:

$$S - W - (Z \times L) = K$$

gdzie:

S - ustalona zgodnie z załącznikiem kwota odpłatności za semestr

W - łączna w danym semestrze kwota wpłat dokonanych na poczet uczestnika zajęć

Z - liczba nieprzeprowadzonych w danym semestrze zajęć indywidualnych, za które uczestnik nie ponosi kosztów, zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu

L - koszt jednej lekcji zajęć indywidualnych, o którym mowa w ust. 24

K - nadpłata za zajęcia czyli kwota do zwrotu w przypadku gdy wynik jest na „-“

- zaległość za zajęcia czyli kwota pozostała jeszcze do zapłaty w przypadku gdy wynik jest na „+“

Lekcja grupowa, o której mowa w ust. 5 podlega opłacie niezależnie czy uczestnik zajęć w niej uczestniczy, czy też nie.

25. W przypadku nieuregulowania płatności za lekcje, które miały miejsce, należności te będą egzekwowane za porozumieniem stron lub w przypadku braku porozumienia na drodze sądowej.
26. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość uczestnictwa w zajęciach online, z zastrzeżeniem ust. 27-29.
27. W przypadku powstania problemów technicznych z uzyskaniem połączenia, zarówno ze strony Centrum, jak i uczestnika zajęć, obowiązują wówczas przepisy dotyczące nie odbycia zajęć z winy instruktora, tj. zapisy ust. 9 i 10 .
28. Uczestnicy zajęć online zwolnieni są z obowiązku posiadania „zeszytu korespondencji” – wszystkie informacje, o których mowa w ust. 17 instruktor przekazuje ustnie podczas połączenia online.
29. Obecności uczestnika zajęć, o których mowa w ust. 18 potwierdza instruktor na podstawie przeprowadzonego połączenia internetowego.”
30. Jeżeli przed zakończeniem semestru wykorzystanych zostało 19 indywidualnych zajęć, o których mowa w ust. 5 istnieje możliwość kontynuowania zajęć, cotygodniowo w ustalonym na początku danego semestru dniu oraz konkretnej godzinie, pod warunkiem że:
 - a. uczestnik zajęć lub rodzic/prawny opiekun dziecka wyrazi chęć kontynuacji tych zajęć,
 - b. instruktor będzie dysponował wolnym czasem i wyrazi na to zgodę,
 z zastrzeżeniem, ust. 31-32.
31. Kontynuacja zajęć, w trybie o którym mowa w ust. 30 jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na opłacenie dodatkowo przeprowadzonych zajęć w kwocie, o której mowa w ust. 24 za każde dodatkowo przeprowadzone zajęcia.
32. Odpłatności za dodatkowe zajęcia, o których mowa w ust. 31 należy dokonać w terminie do 5 dnia danego miesiąca następującego po zakończeniu danego semestru.
33. Dopuszcza się możliwość rezygnacji z zajęć w terminie nie później niż do 7 dni po pierwszej lub maksymalnie drugiej odbytej lekcji, na zasadach innych niż w ust. 21-23, z zastrzeżeniem ust. 34-36.
34. Rezygnacja, o której mowa w ust. 33 następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez uczestnika zajęć lub rodzica /prawnego opiekuna dziecka wg. wzoru, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
35. Wniosek należy przedłożyć w Impresariacie Centrum lub mailowo na adres: zajecia@karolinka.art.pl
36. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 33 uczestnik zajęć lub rodzic /prawny opiekun dziecka ponosi jedynie koszt lekcji, które się odbyły oraz tych nieodbytych z jego winy.

Kom

§ 6.
Zajęcia rytmiczne „Pozytywka”
- opłacane w formie jednorazowej odpłatności semestralnej
lub jednorazowego biletu wstępu

Centrum prowadzi zajęcia rytmiczne pod nazwą „Pozytywka”, w których uczestniczy jeden rodzic/ opiekun z dzieckiem lub maksymalnie dwójką dzieci w przypadku rodzeństwa.

1. Podczas trwania zajęć dziecko /dzieci pozostają pod opieką rodzica/opiekuna, który ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
2. Za zajęcia, o których mowa w ust.1 pobierana jest semestralna opłata, zgodnie z cennikiem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Opłata, o której mowa w ust. 3 regulowana jest za każde dziecko uczestniczące w zajęciach.
4. W przypadku kiedy w zajęciach uczestniczy rodzeństwo, za drugie dziecko pobierana jest opłata w wysokości 50% kwoty podanej w cenniku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Do zajęć, o których mowa w ust. 1 stosuje się zapisy § 4 niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 6-11.
6. Centrum ustala maksymalną liczbę dzieci w ilości 15, które mogą wziąć udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1.
7. W przypadku, gdy na zajęcia, o których mowa w ust. 1 zapisze się mniej niż wskazana w ust. 7 liczba dzieci, Centrum dopuszcza możliwość uczestnictwa w tych zajęciach dzieci spoza „stałej” listy.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 wstęp na zajęcia jest możliwy po uprzednim zakupieniu w Kasie Centrum jednorazowego biletu wstępu.
9. Zakup biletu, o którym mowa w ust. 9 uprawnia do uczestnictwa w najbliższych zajęciach, które odbędą się po dokonaniu zakupu tegoż biletu.
10. Cena biletu, o którym mowa w ust. 9 określona jest w cenniku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku uczestnictwa w jednorazowych zajęciach, tj. na podstawie biletu, o którym mowa w ust. 9, wstęp na zajęcia możliwy jest wyłącznie po okazaniu instruktorowi biletu.

§ 7.
Postanowienia końcowe

1. Za pobieranie odpłatności i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji odpowiedzialny jest Kasjer oraz Kierownik Działu Impresaryjnego, Kierownik Zespołu Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” i instruktorzy.
2. Odpłatność za zajęcia opłacane w formie jednorazowego biletu wstępu dokonywana jest wyłącznie gotówką /kartą płatniczą w Kasie Centrum.
3. Odpłatność za zajęcia semestralne może być uiszczana gotówką /kartą płatniczą w Kasie Centrum lub płatna przelewem / za pośrednictwem systemu zajęciowego, o którym mowa w § 3.

§ 8.

1. Na dowód potwierdzenia wpłaty osoba uiszczająca odpłatność gotówką lub kartą płatniczą otrzymuje paragon fiskalny, a w przypadku regulowania płatności za zajęcia semestralne indywidualne z odpłatnością miesięczną dodatkowo oryginał dowodu KP, na którym odnotowane są dane wpłacającego oraz imię i nazwisko uczestnika zajęć i jakiego rodzaju zajęć wpłata dotyczy (nazwa, grupa).
2. Podstawą dokonywania zwrotów, o których mowa w niniejszym Regulaminie jest przedstawienie dowodu potwierdzającego dokonanie wpłaty (np. oryginał paragonu fiskalnego, potwierdzenie dokonania przelewu).

§ 9.

1. Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu, informując o tym na tablicy ogłoszeń lub innym miejscu do tego przeznaczonym.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Centrum, a także stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego.
3. W kwestiach spornych sprawa interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu pozostaje w gestii Dyrektora Centrum.

§ 10.

Regulamin płatności za zajęcia obowiązuje od dnia jego podpisania.

DYREKTOR
Justyna Konik
mgr Justyna Konik

**CENNIK PŁATNOŚCI ZA ZAJĘCIA PROWADZONE
PRZEZ CENTRUM KULTURY „KAROLINKA”
W RADZIONKOWIE**

	ZAJĘCIA	KWOTA
1.	Zespół Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” –zajęcia taneczne grupowe: - grupy reprezentacyjne - grupy dziecięce i młodzieżowe - rytmika z elementami tańca ludowego	- zwolnione z opłat - 350,00 zł za semestr - 200,00 zł za semestr
2.	Zajęcia taneczne grupowe trwające 1 h	- 200,00 zł za semestr
3.	Zajęcia taneczne grupowe trwające 1,5 h	- 250,00 za semestr
4.	Zajęcia „Mała Rytmika” –zajęcia taneczne grupowe	- 165,00 zł za semestr
5.	Zajęcia plastyczne grupowe	- 250,00 zł za semestr
6.	Zajęcia wokalne grupowe	- 350,00 zł za semestr
7.	Zajęcia wokalne indywidualne	- 1 100,00 zł za semestr płatne w 5 ratach po 220,00 zł
8.	Nauka gry na instrumentach klawiszowych – zajęcia indywidualne	- 850,00 zł za semestr płatne w 5 ratach po 170,00 zł
9.	Nauka gry na instrumentach perkusyjnych – zajęcia indywidualne: - dzieci do lat 7 - dzieci powyżej lat 7	- 850,00 zł za semestr płatne w 5 ratach po 170,00 zł - 1 100,00 zł za semestr płatne w 5 ratach po 220,00 zł
10.	Zajęcia ruchowe grupowe „Pozytywka”	- 250,00 zł za semestr lub - 25,00 zł jednorazowe wejście



SYSTEM REJESTRACJI NA ZAJĘCIA

INSTRUKCJA DLA RODZICÓW/ PŁATNIKÓW

Spis treści

Wstęp	3
Rejestracja w systemie	4
Logowanie	6
Profil użytkownika	8
Moduły	9
Uczestnicy zajęć	9
Rejestracje	10
Kalendarz	11
Harmonogram spłat	12
Historia płatności	13
Wiadomości	14
Wylogowanie z systemu	15

Wstęp

Z pozycji strony internetowej danej instytucji, rodzice mogą rejestrować się do systemu zajęciowego i w nim zapisywać dzieci na właściwe sekcje. Na swoim koncie na bieżąco mogą śledzić harmonogram zajęć dla poszczególnych grup, sprawdzać najważniejsze informacje wprowadzane przez administratora (pracownika instytucji), a także dokonywać płatności on-line (za pomocą tzw. szybkich przelewów). Wszystkie dodane przez niego informacje i zmiany są automatycznie widoczne i dostępne w panelu administracyjnym pracowników.

Logowanie

Logowanie

KULTURY

Zaloguj się

Imię i nazwisko

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

Rys. 4. Ekran logowania

Po aktywacji możliwe jest zalogowanie się do systemu. W tym celu należy wpisać nazwę użytkownika i podane wcześniej hasło. W przypadku jego zapomnienia konieczne jest skorzystanie z opcji **“Nie pamiętam hasła”**.

Przeslij nowe hasło

KULTURY

Wyślij

Adres e-mail

Nowe hasło

Rys. 5. Ekran wysyłania nowego hasła

Wpisując w pole swój e-mail i klikając **Wyślij** otrzymamy wiadomość z nowym hasłem systemowym (może to potrwać około 10 minut).



System <poczta@visualnet.pl>

12:15 (4 minuty temu)

Nowe hasło:

893testowy

Dla bezpieczeństwa prosimy o zmianę hasła zaraz po zalogowaniu do systemu

UWAGA! Niniejsza wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. We wszystkich sprawach prosimy o kontakt mailowy na adres poczta@visualnet.pl

© 2016. Wszelkie prawa zastrzeżone

Rys. 6. Nowe hasło

Profil użytkownika



Rys. 7. Profil użytkownika w systemie zajęciowym

UWAGA!!!

Po pierwszym zalogowaniu się do systemu wymagane jest podanie **DANYCH TELEADRESOWYCH** (pierwsza zakładka).

Profil użytkownika jest głównym ekranem po zalogowaniu. Podzielony został na sekcje, w których znajdują się odpowiednie treści. W tym miejscu uzupełniamy dane teleadresowe, otrzymujemy wiadomości systemowe (np. o zarejestrowaniu na konkretne zajęcia, czy zbliżającym się terminie płatności) oraz jeśli zajdzie taka potrzeba, zmieniamy hasło do panelu.

Po prawej stronie znajdują się „Informacje systemowe” dodawane przez administratora/ pracownika instytucji (np. dotyczące prac serwisowych, zastępst, urlopów) oraz lista ostatnio dodanych zajęć.

Moduły

Uczestnicy zajęć



Rys. 8. Widok modułu Uczestnicy zajęć

Moduł ten służy do dodawania i zarządzania krewnymi (dziećmi lub innymi członkami rodziny), którzy będą rejestrowani na poszczególne zajęcia. W każdym momencie możemy edytować wprowadzone dane lub usunąć osobę.

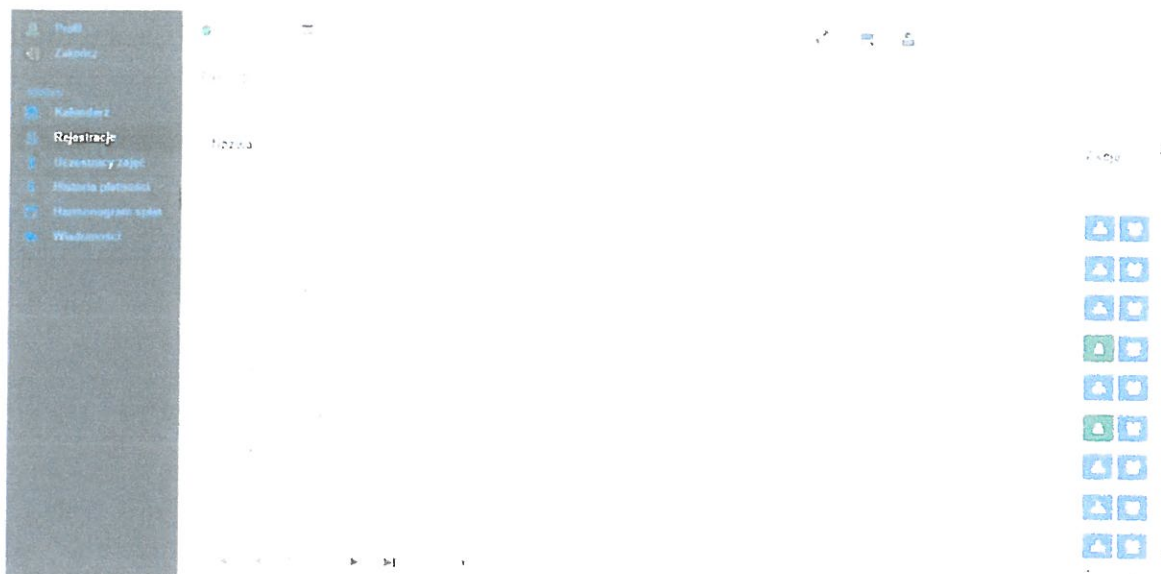
Aby wprowadzić nową osobę klikamy przycisk **Dodaj uczestnika zajęć**.

Dodawanie

Rys. 9. Dodawanie nowej osoby (dziecka)

W górnym menu znajduje się opcja **Eksportuj dane**, która umożliwia zapisanie danych z tabeli w formacie PDF lub CSV.

Rejestracje



Rys. 10. Widok modułu Rejestracje

Moduł ten służy do rejestracji osób (dzieci lub innych członków rodziny) płatnika (rodzica) na konkretne sekcje. W tabeli widnieje cały spis tych, na które istnieje możliwość zgłoszenia dziecka. Pierwsza ikona przy każdym elemencie w kolumnie **Akcje** służy do rejestracji na zajęcie / grupę zajęciową; druga do podglądu listy już zapisanych osób (dodanych przez siebie do systemu). Jeśli dane zajęcie posiada grupy zajęciowe, podgląd ten możliwy jest dopiero po kliknięciu ikony **Zarejestrowani** przy konkretnej grupie.

Aby zgłosić osobę na zajęcie/ grupę zajęciową należy kliknąć przycisk **Rejestracje**.



Rys. 11. Rejestracja na zajęcie / grupę zajęciową

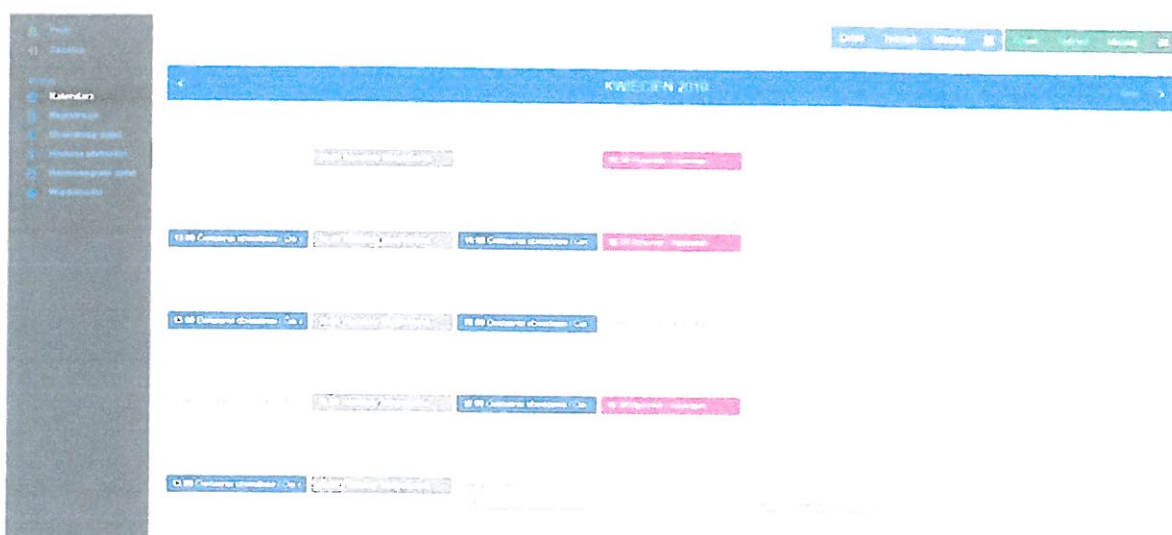
Konieczne jest wybranie osoby z rozwijanej listy i kliknięcie przycisku **Rejestruj na zajęcie/ do grupy**. Proces ten zostanie pomyślnie zakończony po zaakceptowaniu wyświetlonych zgód.

UWAGA!!!

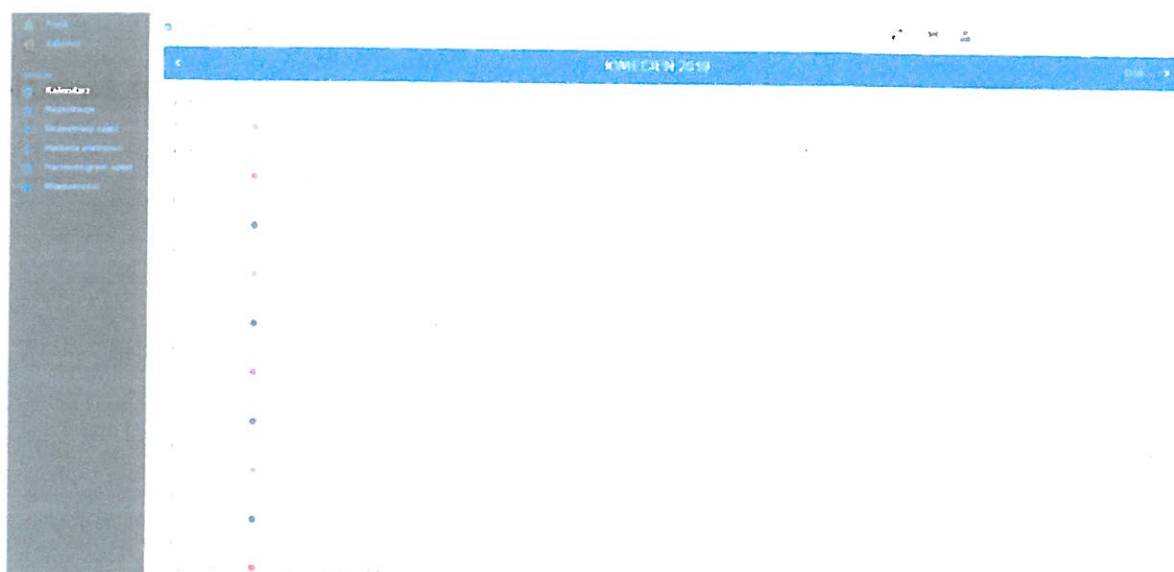
Rejestracja jest możliwa tylko wtedy, gdy istnieją wolne miejsca, uczestnik spełnia wymogi wiekowe, lub jeśli na dane zajęcia obowiązuje lista rezerwowa.

Kalendarz

Dzięki temu modułowi użytkownik w dowolnym momencie może podejrzeć kiedy odbywają się zajęcia, na które zarejestrował poszczególne osoby. Kalendarz tworzy się automatycznie.



Rys. 12. Tabelaryczna wersja kalendarza





Rys. 13. Listowa wersja kalendarza

Harmonogram spłat

Harmonogram spłat to lista płatności, które należy uiścić w kasie instytucji (jeśli ta daje taką możliwość) lub on-line za pomocą szybkich przelewów. Dane finansowe aktualizowane są na profilu użytkownika i pracowników placówki w czasie rzeczywistym.




Imię	Nazwisko	Data Płatności	Cena	Zmiana Cena	Akcja
		2023-01-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-02-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-03-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-04-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-05-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-06-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-07-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-08-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-09-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-10-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-11-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-12-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-01-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-02-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-03-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-04-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-05-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-06-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-07-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-08-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-09-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-10-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-11-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-12-01	100 zł		[Zobacz]

Rys. 14. Harmonogram spłat

Celem dokonania płatności należy przy wybranej pozycji/-ach kliknąć przycisk  a następnie  w prawym górnym rogu ekranu.

Imię	Nazwisko	Data Płatności	Cena	Zmiana Cena	Akcja
		2023-01-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-02-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-03-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-04-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-05-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-06-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-07-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-08-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-09-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-10-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-11-01	100 zł		[Zobacz]
		2023-12-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-01-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-02-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-03-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-04-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-05-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-06-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-07-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-08-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-09-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-10-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-11-01	100 zł		[Zobacz]
		2024-12-01	100 zł		[Zobacz]

Rys. 15. Dodawanie konkretnej płatności do koszyka

Po kliknięciu  użytkownik zostanie przekierowany do koszyka, w którym może usunąć błędne zaznaczenia  lub przejść do podsumowania 



Rys. 16. Widok koszyka

Przycisk **Przejdź do podsumowania** otwiera okno, w którym możliwe będzie rozpoczęcie procesu zapłaty za zamówienie.

Po skorzystaniu z opcji **Zapłać** należy zalogować się do banku i sfinalizować transakcję w określonym czasie (najczęściej 15 minut).

Historia płatności

W tym module użytkownik może przejrzeć listę wszystkich dokonanych przez siebie transakcji. Dzięki dostępnym filtrom (zajęcie/ grupa, imię, nazwisko, forma płatności) odnalezienie konkretnego zamówienia jest szybkie i intuicyjne.



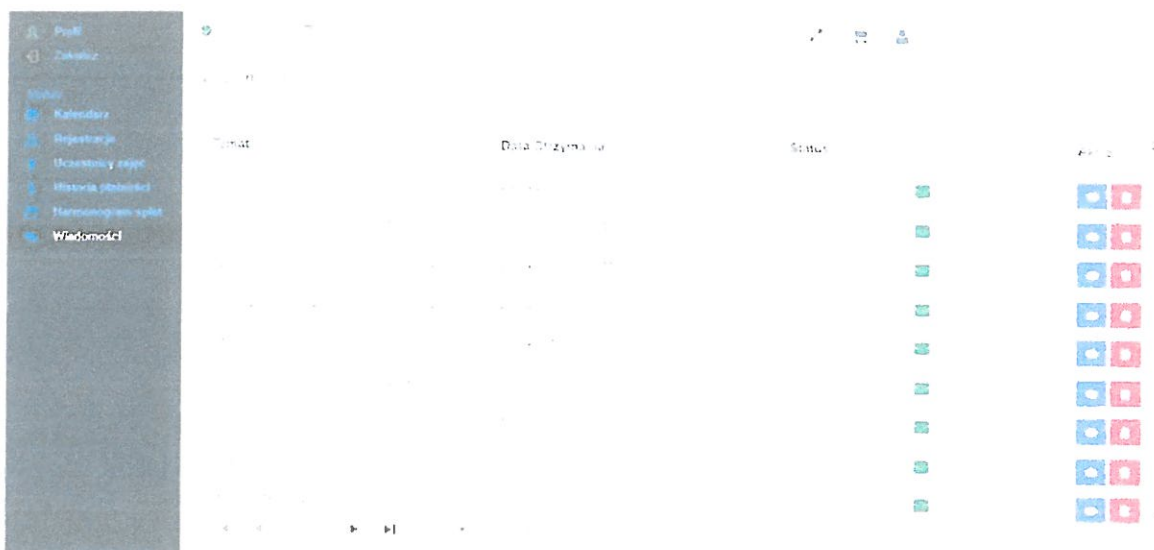
Rys. 17. Spis wszystkich zamówień

Wśród form płatności wyszczególnić możemy np. Przelewy24, płatność kartą czy gotówką. W systemie zamówienia mają status:

- a) oczekujący – płatność nie została jeszcze sfinalizowana,
- b) zwrócony – dokonano zwrotu pieniędzy za zajęcia,
- c) potwierdzony – należność została odnotowana.

Wiadomości

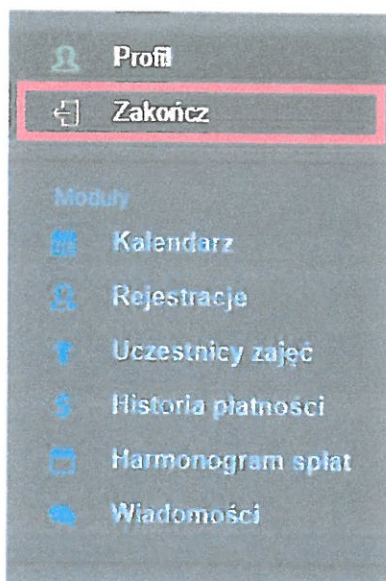
W module Wiadomości użytkownik ma wgląd w powiadomienia o konieczności dokonania opłaty oraz potwierdzenia zapisania dziecka na listę główną lub rezerwową danych zajęć.



Rys. 18. Automatyczne wiadomości otrzymywane z systemu

Wylogowanie z systemu

Po zakończeniu pracy w systemie zajęciowym należy kliknąć **Zakończ** w lewym górnym rogu okna.



Rys. 19. Bezpieczne wyjście z systemu

mgr inż. Andrzej...

Radzionków, dnia roku

**Wniosek w sprawie rezygnacji z zajęć
- zajęcia **semestralne** grupowe
(należy złożyć na co najmniej 3 dni robocze przed planowaną rezygnacją)**

DANE UCZESTNIKA ZAJĘĆ:

NAZWISKO I IMIĘ:

DATA URODZENIA:

ADRES KORESPONDENCYJNY (w przypadku uczestnika pełnoletniego):

.....

TELEFON I ADRES E-MAIL (w przypadku uczestnika pełnoletniego):

W PRZYPADKU UCZESTNIKA NIEPEŁNOLETNIEGO DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

IMIĘ I NAZWISKO: 1. 2.

ADRES KORESPONDENCYJNY:

/kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, mieszkania/

TELEFON KONTAKTOWY 1. 2.

ADRES E-MAIL:

Niniejszym oświadczam, iż rezygnuję z zajęć (jakich)

i jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/świadoma tego, że rezygnacja nie zwalnia mnie z dokonania należnych płatności wynikających z Regulaminu płatności za zajęcia organizowane przez Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie, w których brałem/brałam/brało moje dziecko* udział.

.....
podpis uczestnika zajęć, a w przypadku uczestnika niepełnoletniego
rodziców /opiekunów prawnych

.....
data i podpis osoby przyjmującej wniosek

* - niepotrzebne skreślić

Radzionków, dnia roku

Wniosek w sprawie rezygnacji z zajęć
- zajęcia semestralne indywidualne -
należy złożyć na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem rezygnacji z zajęć

DANE UCZESTNIKA ZAJĘĆ:

NAZWISKO I IMIĘ:

DATA URODZENIA:

ADRES KORESPONDENCYJNY (w przypadku uczestnika pełnoletniego):

.....

TELEFON I ADRES E-MAIL (w przypadku uczestnika pełnoletniego):,

W PRZYPADKU UCZESTNIKA NIEPEŁNOLETNIEGO DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

IMIĘ I NAZWISKO: 1. 2.

ADRES KORESPONDENCYJNY:

/kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, mieszkania/

TELEFON KONTAKTOWY 1. 2.

ADRES E-MAIL:

Niniejszym oświadczam, iż rezygnuję z zajęć (jakich:)

.....

/wskazać rodzaj zajęć, w których uczestnik nie zamierza już uczestniczyć/

i jednocześnie zobowiązuję się do uregulowania należnych Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie opłat z tegoż tytułu, a w przypadku wystąpienia nadpłaty proszę o dokonanie zwrotu w formie:

GOTÓWKA	PRZELEW BANKOWY
TELEFON KONTAKTOWY:	NAZWA WŁAŚCICIELA KONTA:
ADRES E-MAIL:	NR KONTA BANKOWEGO:

.....

podpis uczestnika zajęć

a w przypadku uczestnika niepełnoletniego rodziców /opiekunów prawnych

.....

data i podpis osoby przyjmującej wniosek

INFORMACJE / UZGODNIENIA INSTRUKTORA:

Liczba nieprzeprowadzonych w danym semestrze zajęć indywidualnych, za które uczestnik nie ponosi kosztów, zgodnie z zapisami Regulaminem płatności za zajęcia organizowane przez Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie /w semestrze przewidziane jest 19 zajęć indywidualnych po 30 lub 45 min w zależności od rodzaju zajęć/
.....	Uwagi Instruktora

.....
podpis instruktora

Sprawdził i zweryfikował z dziennikami zajęć /kartą uczestnika zajęć

.....
podpis pracownika DFKA

Uwagi pracownika DFKA w związku z przeprowadzoną weryfikacją:

.....
.....

INFORMACJE / UZGODNIENIA KSIĘGOWE:

Rozliczenie semestru (kosztów /wpłat):

..... = zł

wg poniższego wzoru:

$$S - W - (Z \times L) = K$$

gdzie:

S - ustalona zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu płatności za zajęcia organizowane w Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie kwota odpłatności za semestr

W - łączna w danym semestrze kwota wpłat dokonanych na poczet uczestnika zajęć

Z - liczba nieprzeprowadzonych w danym semestrze zajęć indywidualnych, za które uczestnik nie ponosi kosztów, zgodnie z zapisami ww. regulaminu

L - koszt jednej lekcji zajęć indywidualnych, o którym mowa w § 5 ust. 24 ww. regulaminu

K - nadpłata za zajęcia czyli kwota do zwrotu w przypadku gdy wynik jest na „-“

- zaległość za zajęcia czyli kwota pozostałe jeszcze do zapłaty w przypadku gdy wynik jest na „+“

.....
podpis pracownika DFKA

Sprawdził i zweryfikował z danymi z ksiąg rachunkowych

.....
podpis Głównego Księgowego

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY:

.....
podpis Dyrektora

Radzionków, dnia roku

**Wniosek w sprawie rezygnacji z zajęć
- zajęcia semestralne indywidualne -
należy złożyć do 7 dni po odbyciu pierwszej lub drugiej lekcji**

DANE UCZESTNIKA ZAJĘĆ:

NAZWISKO I IMIĘ:

DATA URODZENIA:

ADRES KORESPONDENCYJNY (w przypadku uczestnika pełnoletniego):

.....

TELEFON I ADRES E-MAIL (w przypadku uczestnika pełnoletniego):

.....

W PRZYPADKU UCZESTNIKA NIEPEŁNOLETNIEGO DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

IMIĘ I NAZWISKO:

1. 2.

ADRES KORESPONDENCYJNY:

.....

/kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, mieszkania/

TELEFON KONTAKTOWY

1. 2.

ADRES E-MAIL:

Niniejszym oświadczam, iż rezygnuję z zajęć (jakich:)

.....

/wskazać rodzaj zajęć, w których uczestnik nie zamierza już uczestniczyć/

i jednocześnie zobowiązuję się do uregulowania należnych Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie opłat z tegoż tytułu, a w przypadku wystąpienia nadpłaty proszę o dokonanie zwrotu w formie:

GOTÓWKA	PRZELEW BANKOWY
TELEFON KONTAKTOWY:	NAZWA WŁAŚCICIELA KONTA:
ADRES E-MAIL:	NR KONTA BANKOWEGO:

.....
podpis uczestnika zajęć
a w przypadku uczestnika niepełnoletniego rodziców /opiekunów prawnych

.....
data i podpis osoby przyjmującej wniosek

INFORMACJE / UZGODNIENIA INSTRUKTORA:

Liczba przeprowadzonych w danym semestrze zajęć indywidualnych, za które uczestnik e ponosi kosztów, zgodnie z zapisami Regulaminem płatności za zajęcia organizowane przez Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie /w semestrze przewidziane jest 19 zajęć indywidualnych po 30 lub 45 min w zależności od rodzaju zajęć/
.....	Uwagi Instruktora

.....
podpis instruktora

Sprawdził i zweryfikował z dziennikami zajęć /kartą uczestnika zajęć

.....
podpis pracownika DFKA

Uwagi pracownika DFKA w związku z przeprowadzoną weryfikacją:

.....
.....

INFORMACJE / UZGODNIENIA KSIĘGOWE:

Rozliczenie kosztów /wpłat:

Kwota do zwrotu: Kwota do zapłaty:

.....
podpis pracownika DFKA

Sprawdził i zweryfikował z danymi z ksiąg rachunkowych

.....
podpis Głównego Księgowego

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY:

.....
podpis Dyrektora

