REGULAMIN KOLONII WAKACYJNEJ
„Relacje w Wakacje – Edycja 6”
Rok 2027

§1.
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w kolonii wakacyjnej pod nazwą „Relacje w Wakacje – Edycja 6” (dalej: „Kolonia”).
2. Organizatorem Kolonii jest **Fundacja Dbam o Mój Z@sięg** z siedzibą w Gdańsku (80-537), ul. Wyzwolenia 17C lok. 3, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000591833, NIP: 9571082504, REGON: 363242207, zwana dalej „Organizatorem”.
3. Kolonia jest organizowana i zgłaszana do właściwego kuratorium oświaty zgodnie z wymogami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
4. Kolonia ma charakter edukacyjno-profilaktyczny i jest poświęcona odpowiedzialnemu i bezpiecznemu używaniu mediów cyfrowych. Jej celem jest w szczególności:
    a) kształtowanie zdrowych nawyków związanych z korzystaniem z technologii cyfrowych,
    b) rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczestników,
    c) profilaktyka nadmiernego i problemowego używania mediów cyfrowych.
5. Kolonia realizowana jest w dwóch 10-dniowych turnusach dla dzieci w wieku 7-17 lat:
    a) **I TURNUS:** 30 lipca – 08 sierpnia 2027 r., Murzasichle, Dom Wczasowy, ul. Budzowa 48g, 34-531 Murzasichle k. Zakopanego,
    b) **II TURNUS:** 13 sierpnia – 22 sierpnia 2027 r., Murzasichle, Dom Wczasowy, ul. Budzowa 48g, 34-531 Murzasichle k. Zakopanego,
6. Wszystkie dokumenty, pytania, rozmowy i oświadczenia dotyczące udziału w Kolonii należy kierować do kierowniczki Kolonii Katarzyny Mrozowskiej: tel. 511 157 834, e-mail: k.mrozowska@dbamomojzasieg.pl. Korespondencję papierową można doręczać na adres Fundacji z dopiskiem „Katarzyna Mrozowska – Relacje w Wakacje”.

§2.
Uczestnicy Kolonii

1. Uczestnikami Kolonii są dzieci i młodzież w wieku 7–17 lat (dalej: „Uczestnicy”).
2. Warunkiem uczestnictwa w Kolonii jest:
    a) przesłanie przez rodzica/opiekuna prawnego prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego,
    b) zapoznanie się z niniejszym Regulaminem i jego akceptacja,
    c) zawarcie umowy o udział w Kolonii z Organizatorem,
    d) wpłacenie opłaty kolonijnej w wysokości określonej w §5 niniejszego Regulaminu.

§3.
Kadra i organizacja Kolonii

1. Kolonia prowadzona jest pod nadzorem wykwalifikowanej kadry: kierowniczki kolonii, wychowawców, instruktorów, socjoterapeuty oraz innych specjalistów zajmujących się problematyką nadużywania mediów cyfrowych.
2. Funkcję kierowniczki Kolonii pełni Pani Katarzyna Mrozowska, tel. 511 157 834, e-mail: k.mrozowska@dbamomojzasieg.pl , dostępna dla rodziców/opiekunów przez cały czas trwania Kolonii.
3. Kierowniczka Kolonii zobowiązana jest w szczególności:
    a) czuwać nad prawidłową realizacją zaplanowanych zajęć warsztatowych, profilaktycznych, sportowych i innych,
    b) nadzorować działalność personelu w zakresie zasad higieny i bezpieczeństwa,
    c) informować rodziców/opiekunów prawnych niezwłocznie w razie choroby lub wypadku dziecka,
    d) w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia Uczestnika wzywać służby ratunkowe oraz niezwłocznie powiadamiać rodziców/opiekunów prawnych i Organizatora, a także współpracować z lekarzami w celu ochrony życia i zdrowia Uczestników,
    e) ustalać i zatwierdzać terminarz oraz harmonogram prac, dyżurów, zastępstw i imprez,
    f) przewodniczyć odprawom kadry Kolonii,
    g) opracować ramowy plan pracy i czuwać nad jego realizacją,
    h) prowadzić bieżącą komunikację z rodzicami/opiekunami prawnymi przed rozpoczęciem Kolonii, w czasie jej trwania i po zakończeniu, w sprawach dotyczących udziału dziecka, dokumentów, płatności i ustaleń organizacyjnych,
    i) przyjmować wypełnione i podpisane dokumenty uczestnictwa: regulamin, umowę, kartę kwalifikacyjną, informacje uzupełniające o potrzebach dziecka oraz potwierdzenie otrzymania klauzuli informacyjnej RODO, a także wymagane upoważnienia; sprawdzać ich kompletność i zwracać się o uzupełnienie braków,
    j) prowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi o zdrowiu, potrzebach rozwojowych, edukacyjnych i dietetycznych dziecka oraz istotnych dla opieki trudnościach emocjonalnych, sytuacji szkolnej i relacjach rówieśniczych, w tym doświadczeniu hejtu lub przemocy, wycofaniu, lękach i trudnościach z odżywianiem,
    k) uzgadniać z rodzicami/opiekunami prawnymi i odpowiednimi osobami z kadry sposób wsparcia dziecka, warunki bezpiecznego pobytu, kontakt z rodzicem oraz zasady przekazywania, przechowywania i podawania leków zgodnie z §6a i §6b, zaleceniami medycznymi, kompetencjami kadry i możliwościami Organizatora,
    l) odnotowywać ustalenia niezbędne do opieki i potwierdzać je z rodzicami/opiekunami prawnymi; przed rozpoczęciem pobytu wyjaśniać

istotne braki lub wątpliwości, w dniu przyjazdu potwierdzać aktualność informacji oraz uwzględniać niezwłocznie zgłaszane zmiany,

m) przekazywać informacje i ustalenia dotyczące dziecka wyłącznie uprawnionym osobom, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań, oraz zapewniać poufność rozmów i bezpieczne przechowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami Organizatora,
n) utrzymywać kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w razie trudności adaptacyjnych, konfliktów, przemocy rówieśniczej lub niepokojących zmian w samopoczuciu i zachowaniu dziecka, uzgadniać potrzebne działania oraz niezwłocznie informować o zdarzeniach istotnych dla jego zdrowia i bezpieczeństwa,
o) przy zakończeniu pobytu lub po nim przekazywać rodzicom/opiekunom prawnym istotne obserwacje dotyczące funkcjonowania ich dziecka i ustalone wskazówki do dalszego wsparcia, z poszanowaniem prywatności pozostałych Uczestników.

4. Program Kolonii obejmuje warsztaty, ćwiczenia edukacyjne, zajęcia sportowe, aktywności grupowe, wycieczki oraz inne działania o charakterze edukacyjnym, profilaktycznym i integracyjnym.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany programu Kolonii z uzasadnionych przyczyn niezależnych (warunki atmosferyczne, zalecenia służb sanitarnych). Zmiany nieistotne z punktu widzenia bezpieczeństwa Uczestników (np. kolejność bloków zajęć, zmiana miejsca wycieczki, zmiana tematu zajęć) nie wymagają uprzedniego informowania rodziców/opiekunów.
6. Organizator w ramach opłaty kolonijnej zapewnia Uczestnikowi:
   a) zakwaterowanie i pełne wyżywienie przez cały czas trwania Kolonii,
   b) opiekę wykwalifikowanej kadry: kierowniczki kolonii, wychowawców, instruktorów i socjoterapeuty,
   c) program zajęć edukacyjnych, warsztatowych, profilaktycznych i sportowych poświęconych odpowiedzialnemu używaniu mediów cyfrowych,
   d) transport na wycieczki organizowane w ramach programu Kolonii,
   e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) przez cały czas trwania Kolonii,
   f) materiały edukacyjne oraz okolicznościowy upominek na zakończenie Kolonii.

§4
Obowiązki Uczestników

1. Uczestnicy zobowiązani są podczas trwania Kolonii do:
   a) zachowywania się w sposób kulturalny i koleżeński względem innych uczestników i kadry Kolonii,
   b) brania udziału we wszystkich wydarzeniach i zajęciach organizowanych przez wychowawców,
   c) stosowania się do poleceń wychowawców i innych członków kadry Kolonii,
   d) przestrzegania ciszy nocnej,
   e) dbania o sprzęt i obiekty, z których korzystają uczestnicy Kolonii,

f) zgłaszania wychowawcom wszelkich niebezpiecznych zachowań innych uczestników oraz osób trzecich,
g) Utrzymanie porządku w pokoju oraz sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów (np. stołówkowych

2. Uczestnicy zobowiązani są podczas trwania Kolonii powstrzymywać się od:
   a) palenia tytoniu,
   b) spożywania alkoholu,
   c) używania narkotyków,
   d) samowolnego oddalania się bez zgody kadry Kolonii.
3. Naruszenie Regulaminu lub zachowanie uniemożliwiające bezpieczne prowadzenie Kolonii może skutkować usunięciem Uczestnika z Kolonii. Rodzice/opiekunowie prawni zostają niezwłocznie powiadomieni i zobowiązani do odebrania dziecka na własny koszt. W takim przypadku nie przysługuje zwrot opłat za niewykorzystane świadczenia. W przypadku wydalenia Uczestnika w związku z popełnieniem przestępstwa ściganego z urzędu, Organizator ma obowiązek zgłoszenia tego faktu odpowiednim organom państwowym zgodnie z art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego.
4. Uczestnicy zobowiązani są zabrać ze sobą dokument tożsamości (legitymację szkolną lub paszport/dowód tymczasowy w przypadku braku legitymacji szkolnej) oraz niezbędny ekwipunek zgodny z wykazem (tzw. niezbędnikiem) przekazywanym przez Organizatora po rejestracji.

§5
Zasady finansowe

1. Opłata za udział w Kolonii wynosi:
   a) **I TURNUS (Murzasichle): 3.550 zł brutto** (słownie: trzy tysiące pięćset pięćdziesiąt złotych),
   b) **II TURNUS (Murzasichle): 3.550 zł brutto** (słownie: trzy tysiące pięćset pięćdziesiąt złotych).
2. W ciągu tygodnia od zgłoszenia dziecka na kolonię Organizator wystawi fakturę na kwotę **2.550 zł (słownie: dwa tysiące pięćset pięćdziesiąt złotych)** tytułem **bezzwrotnej zaliczki**, co jest jednoznaczne z wpisaniem dziecka na listę uczestników. Faktura zostanie przesłana drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. Kwotę zaliczki należy uregulować w terminie 7 dni od daty doręczenia faktury.
3. Pozostałą część opłaty należy wpłacić najpóźniej do dnia 31 maja 2027 r. Organizator prześle stosowne przypomnienie z fakturą końcową do dnia 25 maja 2027 r.
4. Wpłat należy dokonywać **wyłącznie po uprzednim otrzymaniu faktury od Organizatora, na rachunek bankowy:**

   Odbiorca: Fundacja Dbam o Mój Z@sięg,
   Nr konta: 36 1140 2004 0000 3202 8208 0176 (mBank),
   Tytuł przelewu: *opłata kolonijna – imię i nazwisko dziecka – turnus (I lub II).*

5. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego dziecka wpłaty za każde z nich dokonywane są odrębnie.

6. Przy zapisaniu kolejnego dziecka w edycji 6 przysługuje zniżka w wysokości 10% od całkowitej opłaty kolonijnej, niełącząca się z innymi promocjami. Zniżka nie obejmuje opłaty za pierwsze zgłoszone dziecko, dotyczy ona każdego kolejnego zgłoszonego dziecka. Zniżka ta zostaje odliczona od drugiej raty – bezzwrotna zaliczka płatna jest we wskazanej w ust. 2 wysokości.
7. Zgłoszenie złożone po dniu 31 maja 2027 r. skutkuje obowiązkiem jednorazowej wpłaty pełnej kwoty opłaty bez podziału na zaliczkę i dopłatę.
8. W przypadku rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego z udziału Uczestnika w Kolonii wpłacone kwoty podlegają zwrotowi na podstawie poniższych zasad:
   a) **Rezygnacja Rodzica co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem Kolonii:** wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi. Pozostała część opłaty, jeśli została uiszczona, podlega zwrotowi w terminie 14 dni od złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
   b) **Rezygnacja Rodzica co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem Kolonii:** wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi. Pozostała część opłaty, jeśli została uiszczona, zostaje pomniejszona o poniesione przez Organizatora niemożliwe do odzyskania koszty, i podlega zwrotowi w terminie 30 dni od złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
   c) **Rezygnacja Rodzica z niezachowaniem wskazanych wyżej terminów:** całość wpłaconych środków nie podlega zwrotowi.
9. Jeżeli z winy Organizatora Kolonia nie odbędzie się, całość dotychczas wpłaconych środków (w tym zaliczka) zostanie zwrócona w terminie 14 dni od dnia odwołania Kolonii.
10. W przypadku rezygnacji lub usunięcia Uczestnika w trakcie Kolonii z przyczyn leżących po stronie Uczestnika lub Rodzica (w tym naruszenie Regulaminu Kolonii), Organizator nie zwraca żadnej części opłaty kolonijnej. Rodzic zobowiązany jest do odebrania Uczestnika na własny koszt w terminie wskazanym przez kierowniczkę Kolonii.
11. W przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze siły wyższej (m.in. klęski żywiołowe, epidemie, działania władz publicznych) uniemożliwiających przeprowadzenie Kolonii, Organizator zwraca wpłacone środki w terminie 14 dni, po potrąceniu faktycznie poniesionych i niemożliwych do odzyskania kosztów. Rodzic może żądać wykazania przez Organizatora poniesionych i nieodzyskanych kosztów.

§6
Obowiązki rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
   a) dowozu Uczestnika do miejsca Kolonii i odbioru po jej zakończeniu we własnym zakresie,
      I TURNUS: Dom Wczasowy, ul. Budzowa 48g, 34-531 Murzasichle k. Zakopanego, woj. Małopolskie,
      II TURNUS: Dom Wczasowy, ul. Budzowa 48g, 34-531 Murzasichle k. Zakopanego, woj. Małopolskie,
   b) przekazania kierowniczce Katarzynie Mrozowskiej prawidłowo wypełnionej i podpisanej karty kwalifikacyjnej oraz informacji uzupełniających o potrzebach

dziecka na etapie kwalifikacji, a także dostarczenia kompletu dokumentów zgodnie z ust. 1a,

c) przekazania informacji o zdrowiu i szczególnych potrzebach Uczestnika oraz uzgodnienia niezbędnego wsparcia przed rozpoczęciem Kolonii, na zasadach określonych w §6a,
d) niezwłocznego informowania Organizatora o wszelkich zmianach danych kontaktowych.

1a. Rodzic/opiekun prawny przesyła przed rozpoczęciem kolonii do Katarzyny Mrozowskiej na adres k.mrozowska@dbamomojzasieg.pl czytelne kopie wypełnionych i podpisanych dokumentów: regulaminu, umowy, karty kwalifikacyjnej, informacji uzupełniających o potrzebach i wsparciu dziecka oraz klauzuli informacyjnej RODO z podpisanym potwierdzeniem jej otrzymania. Kartę kwalifikacyjną i informacje uzupełniające należy przekazać już na etapie kwalifikacji do udziału. Cały komplet podpisanych dokumentów należy zabrać w wersji papierowej i przekazać kierowniczce Katarzynie Mrozowskiej przy przekazywaniu dziecka pod opiekę w pierwszym dniu kolonii. Umowę należy przygotować w dwóch jednobrzmiących, podpisanych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron; pozostałe dokumenty w jednym egzemplarzu. Wcześniejsze przesłanie kopii drogą elektroniczną nie zastępuje przekazania papierowych oryginałów. Jeżeli mają zastosowanie dodatkowe upoważnienia lub pisemne zalecenia dotyczące opieki nad dzieckiem, należy dołączyć je do kompletu.

2. Dowóz i odbiór Uczestnika przez inne uprawnione osoby jest dopuszczalny po uprzednim przesłaniu kierowniczce Katarzynie Mrozowskiej przez rodzica/opiekuna prawnego stosownego upoważnienia zawierającego dane Uczestnika oraz osoby upoważnionej (imię, nazwisko, seria i numer dowodu osobistego). Osoba odbierająca obowiązana jest okazać dokument potwierdzający tożsamość.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do wcześniejszego uzgodnienia z kierowniczką Kolonii zasad opieki związanej z przyjmowaniem leków przez Uczestnika oraz do przekazania leków i niezbędnych instrukcji na zasadach określonych w §6b.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na ograniczony kontakt telefoniczny z Uczestnikiem w trakcie Kolonii, stanowiący element programu edukacyjno-profilaktycznego. W edycji 6 uczestnicy kolonii mogą korzystać z telefonu jednorazowo w trakcie trwania Kolonii tylko w sobotę dzień przed wyjazdem. Rodzice mają możliwość nieograniczonego kontaktu z kierowniczką kolonii – Panią Katarzyną Mrozowską, w trakcie kolonii.
5. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za zagubione lub zniszczone przez dziecko mienie kolonijne oraz szkody wyrządzone wobec Organizatorów oraz osób trzecich, w tym gestorów bazy noclegowej, gastronomicznej lub transportowej i zobowiązani są zapłacić z własnych środków za poczynione przez Uczestnika szkody.
6. W przypadku nieodebrania Uczestnika w terminie zakończenia Kolonii Rodzic zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów dodatkowej opieki, zakwaterowania i transportu. Jednocześnie w przypadku, gdy opóźnienie w odbiorze dziecka będzie trwało więcej niż 5 godzin Organizator ma prawo poinformować o sytuacji odpowiedni organ władzy publicznej, który przejmie opiekę nad Uczestnikiem.

§6a

Informacje o zdrowiu i szczególnych potrzebach Uczestnika

1. Rodzice/opiekunowie prawni przekazują kierowniczce Kolonii Katarzynie Mrozowskiej aktualne, znane im informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpiecznej i odpowiednio dostosowanej opieki. Zakres informacji ogranicza się do okoliczności mających znaczenie dla pobytu dziecka na Kolonii.
2. Informacje dotyczące zdrowia i potrzeb dziecka obejmują w szczególności:
   a) choroby przewlekłe, w tym astmę, cukrzycę i padaczkę, alergie oraz znane przeciwwskazania zdrowotne;
   b) leki przyjmowane stale lub doraźnie, ich dawkowanie oraz zalecenia dotyczące postępowania w razie pogorszenia stanu zdrowia;
   c) szczególne potrzeby edukacyjne, rozwojowe, sensoryczne, komunikacyjne i dietetyczne;
   d) potrzeby i zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o niepełnosprawności lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie istotnym dla opieki podczas Kolonii.
3. Rodzice/opiekunowie prawni przekazują także istotne dla opieki informacje o sytuacji szkolnej, relacjach rówieśniczych i funkcjonowaniu emocjonalnym dziecka, w szczególności o:
   a) doświadczaniu przemocy rówieśniczej, wyśmiewania, poniżania, hejtu, cyberprzemocy, odrzucenia lub wykluczenia z grupy;
   b) nieśmiałości, wycofaniu lub trudnościach w nawiązywaniu kontaktów, jeżeli wiążą się z potrzebą dodatkowego wsparcia w nowym otoczeniu;
   c) nasilonych lękach, w tym związanych ze szkołą, kontaktami społecznymi lub rozłąką z rodzicem, fobiach i napadach paniki mogących wpływać na codzienne funkcjonowanie lub udział w zajęciach;
   d) rozpoznanych zaburzeniach odżywiania i innych istotnych trudnościach dotyczących jedzenia, wymagających uwzględnienia w organizacji posiłków i opieki;
   e) niepokojących zmianach w zachowaniu lub samopoczuciu oraz istotnych dla opieki zaleceniach przekazanych rodzicom przez wychowawcę szkolnego, pedagoga, psychologa lub specjalistę prowadzącego dziecko.
4. Informacje obejmują również zaobserwowane trudności bez formalnej diagnozy. Rodzice/opiekunowie prawni opisują znane im zachowania i potrzeby, sytuacje nasilające trudności, mocne strony dziecka oraz sprawdzone sposoby udzielania mu wsparcia.

5. Znane informacje należy przekazać Katarzynie Mrozowskiej na etapie kwalifikacji do udziału w Kolonii. Każdą późniejszą zmianę należy zgłosić Katarzynie Mrozowskiej niezwłocznie po jej stwierdzeniu, również w trakcie wypoczynku. W dniu przyjazdu rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają aktualność danych i przekazują ewentualne uzupełnienia.
6. Do przekazania informacji służy odrębny druk „Informacje uzupełniające o potrzebach i wsparciu dziecka". Wypełniony i podpisany druk należy przesłać bezpośrednio na k.mrozowska@dbamomojzasieg.pl; inny sposób przekazania można uzgodnić z Katarzyną Mrozowską pod numerem 511 157 834. Druk nie zastępuje i nie zmienia urzędowej karty kwalifikacyjnej. Rodzice/opiekunowie prawni wypełniają go w zakresie potrzebnym do organizacji opieki; w pozostałych polach mogą wpisać „nie dotyczy" lub „brak dodatkowych informacji". Szczegóły można przekazać w indywidualnej rozmowie z Katarzyną Mrozowską, która dokumentuje ustalenia niezbędne do opieki. Nie należy przekazywać zbędnych danych innych dzieci ani pełnej dokumentacji szkolnej lub medycznej, jeśli do ustalenia wsparcia wystarczają informacje i zalecenia.
7. Informacje służą przygotowaniu odpowiednich warunków pobytu i ustaleniu potrzebnego wsparcia. Samo zgłoszenie trudności nie oznacza automatycznej odmowy udziału w Kolonii. Kierowniczka uzgadnia z rodzicami niezbędne warunki opieki, uwzględniając potrzeby dziecka i możliwości Organizatora. Dostęp do informacji mają wyłącznie osoby uprawnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków; obowiązują zasady ochrony danych określone w §10.

§6b

Przekazywanie i podawanie leków

1. Jeżeli dziecko wymaga przyjmowania leków, rodzice/opiekunowie prawni uzgadniają z kierowniczką Kolonii zasady ich przechowywania i podawania przed rozpoczęciem pobytu. Ustalenia obejmują osobę odpowiedzialną za podawanie lub nadzorowanie przyjmowania leków oraz postępowanie w sytuacjach nagłych. Osoba z kadry podejmująca te czynności wyraża na nie zgodę i musi być przygotowana do ich bezpiecznego wykonania.
2. Rodzice/opiekunowie prawni przekazują leki bezpośrednio kierowniczce Kolonii lub wyznaczonemu przez nią wychowawcy w dniu przyjazdu dziecka. Leki powinny znajdować się w oryginalnych opakowaniach z ulotką, mieć ważny termin przydatności, być oznaczone imieniem i nazwiskiem dziecka i dostarczone w ilości wystarczającej na cały pobyt. Rodzice wskazują szczególne warunki przechowywania, jeśli są wymagane.

3. Do leków zleconych przez lekarza należy dołączyć pisemne zalecenia określające nazwę i moc preparatu, dawkę, drogę i częstotliwość podawania, okres stosowania, a przy lekach doraźnych także wskazania do podania i ograniczenia dawkowania. Rodzice/opiekunowie prawni przekazują odrębne pisemne upoważnienie do podawania leków zgodnie z uzgodnionymi zasadami. Podanie leku przez kadrę jest odnotowywane.
4. Przekazanie leków doraźnych, w tym przeciwbólowych, przeciwgorączkowych lub przeciwalergicznych, wymaga wcześniejszego uzgodnienia z kierowniczką Kolonii i ustalenia zasad ich bezpiecznego stosowania. Nie ma obowiązku wyposażania każdego dziecka w ogólny zestaw leków „na wszelki wypadek". Dobór leków powinien odpowiadać indywidualnym potrzebom dziecka, z uwzględnieniem zaleceń lekarza lub farmaceuty. Rodzice nie pozostawiają leków w bagażu dziecka do samodzielnego stosowania bez uzgodnienia z kierowniczką.
5. Dostęp do leków ratunkowych i ewentualne samodzielne przyjmowanie leków przez dziecko ustala się indywidualnie, zgodnie z zaleceniami medycznymi i możliwościami dziecka. Organizacja przechowywania musi zapewniać szybki dostęp do leku w razie potrzeby, również podczas wycieczek. Powyższe formalności nie mogą opóźniać udzielenia pierwszej pomocy ani wezwania pomocy medycznej. W nagłym zagrożeniu zdrowia lub życia kadra podejmuje niezbędne działania i niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

§7.
Bezpieczeństwo i ubezpieczenie

1. Organizator dokłada należytej staranności w celu zapewnienia Uczestnikom bezpiecznych warunków wypoczynku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki nad dziećmi.
2. Organizator zapewnia Uczestnikom ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na cały czas trwania Kolonii. Informacje o ubezpieczycielu i numerze polisy dostępne są u kierowniczki Kolonii. Rodzic/opiekun prawny może zapoznać się z warunkami ubezpieczenia na żądanie.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny i rzeczy wartościowe Uczestników niezdeponowane u kierowniczki Kolonii.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego informowania Organizatora o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo Uczestnika.

§8.
Materiały edukacyjne i prawa autorskie

1. W ramach Kolonii Uczestnicy otrzymują materiały edukacyjne przygotowane przez Organizatora.
2. Materiały stanowią własność Organizatora lub podmiotów współpracujących z Organizatorem i są chronione przepisami prawa autorskiego.

3. Materiały przekazywane Uczestnikom mogą być wykorzystywane wyłącznie do użytku własnego i edukacyjnego. Zabronione jest w szczególności kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów w celach komercyjnych lub szkoleniowych bez zgody Organizatora.

§9.

Dokumentacja fotograficzna i wizerunek

1. Zdjęcia i nagrania z rozpoznawalnym wizerunkiem dziecka wymagają odrębnej, dobrowolnej zgody rodzica/opiekuna na formularzu w dokumencie RODO oraz poszanowania sprzeciwu dziecka. Podpisanie Regulaminu, Umowy lub klauzuli nie oznacza tej zgody. Jej odmowa lub cofnięcie nie wpływa na udział w Kolonii. Materiałów nie publikuje się publicznie ani promocyjnie.
2. Wybrane materiały udostępnia się po turnusie wyłącznie wskazanym rodzicom/opiekunom tego turnusu na zabezpieczonym Dysku Google przez 90 dni od przekazania linku. Z linkiem podaje się datę zamknięcia galerii. Następnie Organizator zamyka dostęp i usuwa swoje kopie zgodnie z klauzulą RODO. Nie wolno przekazywać dostępu osobom nieuprawnionym ani rozpowszechniać wizerunku innych dzieci bez odrębnej podstawy. Cofnięcie zgody zgłasza się Katarzynie Mrozowskiej: k.mrozowska@dbamomojzasieg.pl.

§10.

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Uczestników i ich rodziców/opiekunów prawnych przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte są w Klauzuli informacyjnej RODO stanowiącej załącznik do Umowy zawartej między rodzicem a Organizatorem.

§11.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 października 2026 r.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. O wszelkich zmianach rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani niezwłocznie drogą elektroniczną. Zmiany nie mogą naruszać praw Uczestników wynikających z już zawartych umów.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, z późniejszymi zmianami.
4. Wszelkie spory wynikające z niniejszego Regulaminu Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W razie braku porozumienia sądem właściwym jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Organizatora.
5. Uczestnictwo w Kolonii jest równoznaczne z zapoznaniem się z niniejszym Regulaminem i jego akceptacją przez rodzica/opiekuna prawnego.

Imię i nazwisko dziecka: ..... Turnus: .....

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego: .....