

b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod nr telefonu: adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o., Al. Rzeczypospolitej 14 lok 2.7/2, 02-952 Warszawa, adres e-mail: [iodo@fikolki.pl](mailto:iodo@fikolki.pl) ;

c) dane osobowe Rodzica przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – zawarcie i wykonanie usługi wycieczki; zakres zbieranych danych Rodzica i Uczestnika Wycieczki jest uzasadniony weryfikacją ich danych z uwagi na rodzaj świadczonej usługi;

d) dane osobowe Rodzica i Uczestnika Wycieczki przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora – marketing bezpośredni produktów i usług własnych; dane osobowe Uczestnika Wycieczki niezbędne są do zapewnienia najwyższego poziomu obsługi w czasie wykonywania usługi oraz corocznego przesyłania życzeń wraz z informacją o dostępności usług;

e) dane nie są profilowane;

f) przetwarzane są następujące dane osobowe: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail Rodzica, imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, stan zdrowia Uczestnika Wycieczki;

g) dane zostały podane dobrowolnie, ich podanie jest warunkiem realizacji usługi

h) odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty obsługujące elektroniczne przetwarzanie danych, księgowe, prawne, z którymi Administrator ma podpisane odpowiednie umowy o powierzeniu przetwarzania danych;

i) dane są przetwarzane do czasu upływu okresu przedawnienia roszczeń;

j) zamawiający ma prawo żądać dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych. Żądania w zakresie przetwarzania danych osobowych należy zgłaszać na adres e-mail: [rodo@fikolki.pl](mailto:rodo@fikolki.pl);

k) zamawiający ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

l) do zabezpieczenia danych osobowych stosuje się właściwe zabezpieczenia;

m) kopię danych można uzyskać pisząc na adres [rodo@fikolki.pl](mailto:rodo@fikolki.pl).

5) zostałem poinformowany, że w celach bezpieczeństwa obiekt jest monitorowany wizyjnie, a zapis monitoringu przechowywany jest przez 30 dni. Okres przechowywania może zostać wydłużony w uzasadnionych przypadkach.

.....  
(data)

.....  
(podpis rodziców/pełnoletniego uczestnika wycieczki)

## VI. INFORMACJE I SPOSTRZEŻENIA WYCHOWAWCY WYCIECZKI

### DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYCIECZKI

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis wychowawcy wycieczki)

/pieczęć organizatora/

## KARTA KWALIFIKACYJNA UCZESTNIKA WYCIECZKI

### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYCIECZKI

1. Forma wycieczki /właściwe zaznaczyć znakiem „X”/

kolonia	biwak
zimowisko	półkolonia
obóz	
inna forma wycieczki .....	

(proszę podać formę)

2. Termin wycieczki .....

3. Adres wycieczki, miejsce lokalizacji wycieczki .....

Trasa wycieczki o charakterze wędrownym .....

Nazwa kraju w przypadku wycieczki organizowanej za granicą .....

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis organizatora wycieczki)

### II. INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona i nazwiska rodziców .....

3. Rok urodzenia .....

4. Adres zamieszkania .....

5. Adres zamieszkania lub pobytu rodziców (w przypadku uczestnika niepełnosprawnego) .....

6. Numer telefonu rodziców lub numer telefonu osoby wskazanej przez pełnoletniego uczestnika wycieczki, w czasie trwania wycieczki .....

7. Informacja o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika wycieczki, w szczególności o potrzebach wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym .....

8. Istotne dane o stanie zdrowia uczestnika wycieczki, rozwoju psychofizycznym i stosowanej diecie (np. na co uczestnik jest uczulony, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stałe leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary)

o szczepieniach ochronnych (wraz z podaniem roku lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień):

tężec.....

błonica.....

dur.....

inne.....

oraz numer PESEL uczestnika wycieczki

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rodzic / Pełnoprawny Opiekun / Pełnoletni Uczestnik Wycieczki oświadcza, że:

- 1) jest Opiekunem Prawnym ww. Uczestnika Wycieczki
- 2) zapoznał się z Regulaminem Półkolonii, Regulaminem Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o., Regulaminem Ścianki Wspinaczkowej (jeśli dotyczy) i zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu przez ww. Uczestnika Wycieczki;
- 3) rozumiem i akceptuję fakt, że bez względu na stworzony system bezpieczeństwa to ostatecznie indywidualne działania i interakcje tych działań decydują o bezpieczeństwie osobistym i bezpieczeństwie osób trzecich. Mam pełną świadomość, że zrozumienie i respektowanie zasad bezpieczeństwa ma fundamentalne znaczenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia osób przebywających
- 4) zostałem poinformowany, że:
  - a) Administratorem Danych Osobowych jest Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o., Al. Rzeczypospolitej 14 lok 2.7/2, 02-972 Warszawa, NIP 9512359453, e-mail: [rodo@fikolki.pl](mailto:rodo@fikolki.pl);

### III. DECYZJA ORGANIZATORA WYPOCZYNYKU O ZAKWALIFIKOWANIU UCZESTNIKA WYPOCZYNYKU DO UDZIAŁU W WYPOCZYNYKU

Postanawia się/właściwie zaznaczyć znakiem/:

zakwalifikować i skierować uczestnika na wycieczkę

odmówić skierowania uczestnika na wycieczkę ze względu

.....  
(data)

.....  
(podpis organizatora wycieczki)

### IV. POTWIERDZENIE PRZEZ KIEROWNIKA WYPOCZYNYKU POBYTU UCZESTNIKA WYPOCZYNYKU W MIEJSCU WYPOCZYNYKU

Uczestnik przebywał (adres miejsca wycieczki).....

od dnia/dzień, miesiąc, rok/..... do dnia /dzień, miesiąc, rok/.....

.....  
(data)

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

### V. INFORMACJA KIEROWNIKA WYPOCZYNYKU O STANIE ZDROWIA UCZESTNIKA WYPOCZYNYKU W CZASIE TRWANIA WYPOCZYNYKU ORAZ O CHOROBYCH PRZEBYTYCH W JEGO TRAKCIE

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

## DANE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU PÓŁKOLONII

Imię i nazwisko Dziecka / Dzieci	
----------------------------------	--

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU Z SALE ZABAW FIKOŁKI SP. Z O.O. ODDZIAŁ PRUSZKÓW NOWA STACJA

Upoważniam niżej wymienioną osobę do odbioru mojego Dziecka / Dzieci z FIKOŁKI Oddział Pruszków Nowa Stacja na podstawie okazania dowodu tożsamości.

Imię i nazwisko	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu	Stopień pokrewieństwa

.....  
Data

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna Prawnego

## ZGODA NA KORZYSTANIE Z PUBLICZNYCH ŚRODKÓW TRANSPORTU

Wyrażam zgodę na przewiezienie Dziecka (Uczestnika Wypoczynku) publicznym środkiem transportu do miejsc przeznaczonych na zabawę, zwiedzanie lub poszerzanie wiedzy przyrodniczej.

TAK  NIE  
\*właściwie zakreślić

.....  
Data

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna Prawnego

## ZGODA NA INTERWENCJĘ MEDYCZNĄ

W sytuacjach niepokojących dotyczących stanu zdrowia mojego Dziecka wyrażam zgodę na wezwanie specjalistycznej opieki medycznej.

TAK  NIE  
\*właściwie zakreślić

W razie zagrożenia życia mojego Dziecka wyrażam zgodę na wezwanie karetki pogotowia, leczenie szpitalne i zabiegi diagnostyczne.

TAK  NIE  
\*właściwie zakreślić

.....  
Data

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna Prawnego

## OŚWIADCZENIE O PRZYJMOWANIU LEKÓW PRZEZ UCZESTNIKA WYPOCZYNKU PÓŁKOLONII

Ja niżej podpisany

Imię i nazwisko		
<input type="checkbox"/> Rodzic	<input type="checkbox"/> Opiekun Prawny	

\*właściwe zakreślić

Oświadczam, iż istnieje potrzeba przyjmowania przez moje Dziecko leku zgodnie z poniższymi informacjami:

Imię i nazwisko Dziecka / Dzieci			
Nazwa leku		Nazwa schorzenia	

Zalecenia lekarskie (jak przyjmować lek):

Częstotliwość		Dawka	
Opis sposobu podania (np. lek wziewny, tabletki do połknięcia, tabletki do rozpuszczenia, syrop, w trawce / po posiłku)			
Możliwe skutki uboczne			
Sposób postępowania przy wystąpieniu skutków ubocznych			

Oświadczam, iż lek w oryginalnym opakowaniu wraz z ulotką informacyjną będzie znajdował się w podręcznych rzeczach mojego Dziecka.

Proszę, aby Wychowawca Grupy przypominał mojemu Dziecku o konieczności zażycia leku.

.....  
Data

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna Prawnego

.....  
Data .....

## POTWIERDZENIE ODBIORU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ

Dane **Osoby Upoważnionej** do odbioru Dziecka / Dzieci z FIKOŁKI Oddział Pruszków Nowa Stacja:

Imię i nazwisko	
Seria i nr dowodu osobistego	

Jednocześnie zostałem poinformowany, że:

- Administratorem Danych Osobowych jest Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o., Al. Rzeczypospolitej 14 lok 2.7/2, 02-972 Warszawa NIP 9512359453, e-mail: [rodo@fikolki.pl](mailto:rodo@fikolki.pl);
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod nr telefonu: adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o., Al. Rzeczypospolitej 14 lok 2.7/2, 02-952 Warszawa, adres e-mail: [iodo@fikolki.pl](mailto:iodo@fikolki.pl);
- dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – zawarcie i wykonanie umowy;
- dane nie są profilowane;
- dane osobowe zostały podane przez Prawnego Opiekuna Dziecka w celu określenia osoby mogącej sprawować opiekę nad Dzieckiem.
- przetwarzane są następujące dane osobowe: imię, nazwisko, seria i nr dowodu osobistego, numer telefonu; dane niezbędne są do zapewnienia najwyższego poziomu usługi, podanie numeru telefonu uzasadnione jest zapewnieniem kontaktu z Opiekunem Dziecka.
- odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty obsługujące elektroniczne przetwarzanie danych, księgowo, prawne, z którymi Administrator ma podpisane odpowiednie umowy o powierzeniu przetwarzania danych;
- dane są przetwarzane do czasu upływu okresu przedawnienia roszczeń;
- zamawiający ma prawo żądać dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, jednakże ma świadomość, że niektóre żądania mogą wiązać się z uniemożliwieniem brania udziału w rekrutacji. Żądania w zakresie przetwarzania danych osobowych należy zgłaszać na adres e-mail: [rodo@fikolki.pl](mailto:rodo@fikolki.pl);
- zamawiający ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- do zabezpieczenia danych osobowych stosuje się właściwe zabezpieczenia;
- kopię danych można uzyskać pisząc na adres [rodo@fikolki.pl](mailto:rodo@fikolki.pl).

.....  
Data

.....  
Podpis Osoby Upoważnionej

### **&1. Organizator**

1.1. Wypoczynek („Półkolonie”) w Sale Zabaw Fikołki Oddział Pruszków Nowa Stacja organizowany przez spółkę Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o., al. Rzeczypospolitej 14 lok. 2.7/2, 02-972 Warszawa, KRS 0000435717 KRS XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 9512359453, REGON 146274187 („FIKOŁKI”).

### **&2. Zasady organizacji wypoczynku Półkolonii**

- 2.1. Półkolonie organizowane są w czasie wolnym od szkoły (wakacje, ferie zimowe) z podziałem na turnusy. Jeden turnus trwa od poniedziałku do piątku.
- 2.2. Uczestnikami Wypoczynku - Półkolonii mogą być Dzieci w wieku od 5 lat do 11 lat.
- 2.3. Uczestnicy Wypoczynku - Półkolonii przebywają pod opieką Wychowawców / Opiekunów od godz. 8.00 do godz. 18.30.
- 2.4. W ramach turnusu Półkolonii Uczestnicy Wypoczynku mają zapewnione pełne wyżywienie (śniadanie, obiad, podwieczorek).
- 2.5. Każda Grupa Półkolonii (w ramach danego turnusu) ma przygotowaną osobną salę, gdzie Uczestnicy Wypoczynku będą mogli pozostawić swoje rzeczy osobiste, jak również będą spożywać przygotowane posiłki.
- 2.6. Program Półkolonii jest ustalany przed każdym turnusem. Program Półkolonii jest dostępny w FIKOŁKI Pruszków Nowa Stacja - sali dedykowanej każdej Grupie Półkolonii.
- 2.7. FIKOŁKI jako Organizator Półkolonii zapewnia ze swojej strony w pełni wykwalifikowaną kadrę Wychowawców / Opiekunów Półkolonii.
- 2.8. Wychowawcy / Opiekunowie podczas Półkolonii dokładają wszelkich starań, by stworzyć jak najlepsze warunki do wypoczynku, umożliwić aktywne uczestnictwo w zaplanowanych zajęciach i życiu grupy oraz zorganizować czas wolny w sposób przyjemny i pożyteczny.
- 2.9. FIKOŁKI jako Organizator Półkolonii zastrzega sobie prawo do zmian w programie zajęć.
- 2.10. FIKOŁKI zastrzega sobie prawo do odwołania turnusu Półkolonii ze względu na zbyt małą liczbę zapisanych Uczestników Wypoczynku. Przewidywana min. liczba Uczestników Wypoczynku to 3 osoby.

### **&3. Obowiązki Rodzica / Rodziców**

- 3.1. Rodzice decydując się na zakup udziału dla Dziecka w Półkolonii zobowiązani się do wypełnienia Karty Kwalifikacyjnej Uczestnika Wypoczynku.
- 3.2. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o., Regulaminem Ścianki Wspinaczkowej (jeśli dotyczy) i zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu przez ww. Uczestnika / Uczestników Wypoczynku.
- 3.3. Rodzice są zobowiązani do punktualnego przyrowadzania i odbierania Uczestników Półkolonii zgodnie z programem zajęć.
- 3.4. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczną drogę Uczestnika Wypoczynku od miejsca zamieszkania do FIKOŁKI Oddziału Pruszków Nowa Stacja.
- 3.5. Rodzice w razie konieczności są zobowiązani napisać pisemne upoważnienie dla osób, które mogą odbierać Uczestnika Wypoczynku z Półkolonii i załączyć je do Karty Kwalifikacyjnej.
- 3.6. W przypadku samodzielnego przychodzenia / wychodzenia Uczestnika Wypoczynku do / z FIKOŁKI Pruszków Nowa Stacja Rodzice są zobowiązani napisać stosowne oświadczenie i załączyć je do Karty Kwalifikacyjnej.

### **&4. Prawa i obowiązki Uczestników Wypoczynku**

- 4.1. Uczestnicy Wypoczynku mają prawo do:
  - a) spokojnego, radosnego i bezpiecznego wypoczynku;
  - b) uczestniczenia we wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych podczas turnusu Półkolonii;
  - c) wnoszenia próśb i skarg do Wychowawców;
  - d) uzyskania niezbędnej pomocy od Wychowawców.
- 4.2. Uczestnicy Wypoczynku mają obowiązek:
  - a) wykonywać polecenia Wychowawców / Opiekunów prowadzących zajęcia;
  - b) przestrzegać Regulaminu Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o.;
  - c) dbać o czystość i porządek;
  - d) przestrzegania zasad BHP i ppoż., a w razie dostrzeżenia sytuacji stwarzającej zagrożenie dla życia i zdrowia innych bezzwłocznie poinformować Wychowawcę;
  - e) zgłaszać Wychowawcy wyjście z FIKOŁKI Oddział Pruszków Nowa Stacja po zakończonych zajęciach (w przypadku samodzielnego powrotu do miejsca zamieszkania);
  - f) okazywać szacunek wobec Wychowawców, innych Uczestników Wypoczynku i samego siebie;
  - g) dbać o dobrą atmosferę w grupie i brać czynny udział w zajęciach.
- 4.3. Choroby, słabe samopoczucie Uczestnik Wypoczynku powinien niezwłocznie zgłosić Wychowawcy / Opiekunowi.
- 4.3. Uczestnikom Wypoczynku zabrania się samowolnego oddalania się od Grupy oraz niszczenia sprzętów, wyposażenia i pomocy dydaktycznych.
- 4.4. Samowolne oddalenie się od Wychowawców / Opiekunów, niesubordynacja, niezdiscyplinowanie i nie wykonywanie poleceń Wychowawców oraz nieprzestrzeganie Regulaminu Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o. spowoduje następujące konsekwencje:
  - a) upomnienie przez Wychowawcę;
  - b) zakaz udziału w niektórych zajęciach programowych;
  - c) powiadomienie Rodziców o zachowaniu;
  - d) wykluczenie z Półkolonii.

### **&5. Odpowiedzialność za mienie**

- 5.1. Rodzice / Opiekunowie Prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody materialne przez Uczestnika Wypoczynku.
- 5.2. FIKOŁKI nie zaleca przynosić na Półkolonie cennych urządzeń i przedmiotów wartościowych (typu: telefony, tablety, odtwarzacze muzyki itp.) i nie bierze odpowiedzialności za tego typu przedmioty.
- 5.3. FIKOŁKI nie odpowiada za rzeczy zagubione przez Uczestników Wypoczynku Półkolonii.
- 5.4. Rzeczy znalezione na terenie Sal Zabaw FIKOŁKI Sp. z o.o. należy przekazać do Recepcji FIKOŁKI. Rzeczy znalezione wydawane są po ich identyfikacji przez właściciela w okresie do trzech tygodni od daty pozostawienia. Po tym okresie zostaną przekazane do Caritas.