

Gminny Ośrodek Kultury Słupno
z/s w Cekanowie
09-472 Słupno, ul. Królewska 23A
Regon 142953173, NIP 774-319-83-74
tel. (24) 300-27-55, 306-27-57

ZARZĄDZENIE Nr 2/2025

DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY SŁUPNO z/s w Cekanowie

z dnia 7 stycznia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Półkolonii zimowych w Gminie Słupno „Zimowy relaks”

Na podstawie § 8 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie wprowadzonego Uchwałą Nr 130/XIX/20 Rady Gminy w Słupnie z dnia 23 stycznia 2020 r. zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Półkolonii zimowych w Gminie Słupno: „Zimowy relaks”, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
SŁUPNO z/s w CEKANOWIE
B. Warńnik
Bożena Warńnik

REGULAMIN FERII ZIMOWYCH

W GMINIE SŁUPNO

„Zimowy relaks”

§ 1

Organizator

Organizatorem ferii zimowych w Gminie Słupno jest Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie, ul. Królewska 28 A, 09 – 472 Słupno.

§ 2

Zapisy

1. Zapisów dziecka na ferie zimowe można dokonywać w terminie: **od 10.01.2025 r. do dnia 17.01.2025 r do godz. 12.00.**
2. Warunkiem zapisania dziecka na zimowiska organizowane przez GOK Słupno z/s w Cekanowie jest złożenie wypełnionej Karty Zgłoszenia Dziecka (która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) Formularz zgłoszeniowy uczestników jest dostępny do pobrania na stronie GOK Słupno <https://gok.slupno.eu/>. Zgłoszenia w postaci skanu karty kwalifikacyjnej należy przesłać na adres e-mail polkolonie@slupno.eu, bądź osobiście w siedzibie Ośrodka (Cekanowo ul. Królewska 28A).
3. Warunkiem uczestnictwa w turnusie ferii zimowych jest podpisanie (przez rodzica lub opiekuna prawnego) wszystkich elementów Karty Zgłoszenia Dziecka, o której jest mowa w Załączniku Nr 1, do niniejszego Regulaminu, oraz uregulowanie opłaty za wypoczynek.
4. Liczba miejsc jest ograniczona. O przyjęciu dziecka decyduje kolejność zgłoszeń.
5. W przypadku małej liczby zgłoszeń (mniej niż 15 osób) Organizator zastrzega prawo do rezygnacji z organizacji turnusu.

§ 3

Turnusy

1. Ferie zimowe organizowane są w terminie: **03 – 07.02.2025 r.**
2. Zajęcia odbywają się na terenie Szkoły Podstawowej im. abp. A. J. Nowowiejskiego w Słupnie oraz Orlika Lekkoatletycznego w Słupnie (Słupno ul. Kościelna 16) od poniedziałku do piątku, od godziny 8:00 do godziny 16:00.

§ 4

Uczestnicy

1. Uczestnikami wypoczynku mogą być uczniowie klas I – IV, zgodnie z rekomendacjami Ministerstwa Edukacji Narodowej, zamieszkujące na terenie Gminy Słupno.
2. Uczestnicy wypoczynku przebywają pod opieką Organizatora **od 8:00 do 16:00.**

3. Rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania od 8.00 i odbierania dziecka – maksymalnie do godz. 16.00.
4. Dowóz uczestników na zajęcia odbywa się na podstawie deklaracji rodziców i opiekunów we własnym zakresie.
5. Rodzice bądź opiekunowie prawni są odpowiedzialni za bezpieczną drogę dziecka do placówki, gdzie odbywają się zajęcia w ramach turnusu i z powrotem.
6. W przypadku powrotu dziecka do domu bez nadzoru opiekuna prawnego istnieje obowiązek przedstawienia Organizatorowi stosownego oświadczenia na tę okoliczność.
7. Po zakończonych zajęciach, dzieci odbierane są przez prawnych opiekunów lub osoby wcześniej przez nich wskazane, za wyjątkiem sytuacji samodzielnego powrotu do domu, o którym mowa w pkt 6.

§ 5

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zapewnia wyżywienie: II śniadanie oraz obiad. W przypadku organizacji wycieczki poza miejsce organizacji wypoczynku dzieci otrzymają tzw. suchy prowiant.
2. Organizator wypoczynku zobowiązuje się do zapewnienia:
 - ubezpieczenia uczestników wypoczynku od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - wykwalifikowanej opieki pedagogicznej,
 - realizacji zajęć zgodnych z programem wypoczynku,
 - materiałów do zajęć,
 - natychmiastowego powiadomienia rodziców lub opiekunów uczestnika o zaistniałych wypadkach, urazach, problemach wychowawczych,
 - infrastruktury do realizacji programu wypoczynku z zachowaniem zasad BHP i ppoż. oraz zapewnieniu podstawowej opieki medycznej,
 - organizacją transportu, wyżywienia.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonego programu zajęć, który dostępny będzie na stronie Facebook Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie oraz na stronie internetowej <http://gok.slupno.eu/>.

§ 6

Zadania kierownika wypoczynku i opiekunów

1. Kierownikiem wypoczynku może być osoba pełnoletnia, która spełnia jeden z poniższych podpunktów:
 - 1) niekarana (posiadająca informację o niekaralności wydaną z Krajowego Rejestru Karnego albo oświadczenie, jeżeli została jednocześnie zatrudniona na podstawie przepisów, które przewidują warunek niekaralności);
 - 2) pełnoletnia;
 - 3) posiadająca wykształcenie, co najmniej średnie (nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu, co najmniej przewodnika lub równoważnym pełniących funkcję kierownika w formach wypoczynku prowadzonych przez organizacje harcerskie);
 - 4) posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu na kierownika wypoczynku (nie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcemistrza lub równoważnym);

- 5) posiada, co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskane w okresie ostatnich 15 lat (nie dotyczy nauczycieli oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcemistrza lub równoważnym).

2. Do zadań kierownika wypoczynku należy:

- 1) Zapoznanie się z Regulaminem wypoczynku.
- 2) Kierowanie wypoczynkiem.
- 3) Nadzór nad realizacją programu wypoczynku.
- 4) Podział uczestników na grupy.
- 5) Opracowywanie planu pracy oraz rozkładu dnia podczas wypoczynku i kontrola ich realizacji.
- 6) Ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności wychowawcom wypoczynku, trenerom i instruktorom sportu, rekreacji, animacji kulturalnooświatowej, lektorom języka i innym osobom prowadzącym zajęcia podczas wypoczynku.
- 7) Kontrola wykonywania obowiązków przez osoby będące opiekunami wypoczynku.
- 8) Zapewnienie uczestnikom wypoczynku właściwej opieki od momentu przejęcia ich od rodziców do czasu ponownego przekazania rodzicom.
- 9) Nadzór i przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków wypoczynku.
- 10) Poinformowanie uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
- 11) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i stosowania się do regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
- 12) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
- 13) Nadzorowanie, zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 14) Organizacja transportu,
- 15) Zapewnienie zróżnicowanej diety uczestnikom wypoczynku.
- 16) Opieka nad uczestnikami wypoczynku.
- 17) Kontaktowanie się telefonicznie z Organizatorem wypoczynku informując o przebiegu wycieczki i ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach.
- 18) Współdziałanie z Organizatorem wypoczynku oraz opiekunami w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki /imprezy.
- 19) Zapoznanie się z uwagami rodziców i lekarzy na temat zdrowia i innych wskazań uczestników.
- 20) Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 21) W razie wypadku podczas wycieczki lub imprezy kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić Organizatora i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.

3. Wychowawcą wypoczynku może być osoba:

- 1) niekarana (posiadająca informację o niekaralności wydaną z Krajowego Rejestru Karnego albo oświadczenie, jeżeli została jednocześnie zatrudniona na podstawie przepisów, które przewidują warunek niekaralności);
- 2) pełnoletnia;
- 3) posiadająca wykształcenie co najmniej średnie (nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika lub równoważnym, pełniących funkcję wychowawcy w formach wypoczynku prowadzonych przez organizacje harcerskie);
- 4) ukończyła kurs na wychowawcę wypoczynku (nie dotyczy nauczycieli, osób ze wskazanym wykształceniem pracujących z dziećmi w placówkach wsparcia dziennego lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych, instruktorów harcerskich w stopniu, co najmniej przewodnika lub równoważnym oraz osób, które tytuł trenera i instruktora sportu uzyskały przed dniem 23 sierpnia 2013 r.).

4. Obowiązkiem opiekuna jest:

- 1) Zapoznanie się z Regulaminem wypoczynku.
- 2) Zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku oraz zawartymi w nich uwagami rodziców i lekarzy na temat zdrowia i innych wskazań uczestników.
- 3) Poinformowanie kierownika wypoczynku o specjalnych potrzebach uczestników wypoczynku.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 5) Sprawowanie opieki nad uczestnikami wypoczynku zorganizowanymi w grupę w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych.
- 6) Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
- 7) Przebywanie w czasie zajęć sportowych wraz z uczestnikami oraz sprawdzenie stanu technicznego mocowań i przydatności sprzętu sportowego, w tym bramek piłkarskich.
- 8) Sprawdzenie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 9) Zapewnienie natychmiastowej pomocy przedmedycznej uczestnikowi, który uległ wypadkowi oraz powiadomienie kierownika wypoczynku.
- 10) W razie wypadku, poinformowanie o wypadku Organizatora.
- 11) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników wycieczki/imprezy.
- 12) Prowadzenie dziennika zajęć realizowanych podczas wypoczynku, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 13) Opracowywanie planu pracy uczestników wypoczynku zorganizowanych w grupę.
- 14) Organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia.
- 15) Realizacja programu wypoczynku.
- 16) Prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika wypoczynku

§ 7

Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnicy mają prawo:
 - brać udział we wszystkich zajęciach organizowanych w czasie trwania turnusu,
 - korzystać ze wszystkich atrakcji, urządzeń i sprzętów przewidzianych do realizacji programu ferii
2. Uczestnik wypoczynku jest zobowiązany:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów,
 - d) w środku transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - f) nie zaśmiecać pojazdu,
 - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - i) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - j) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - k) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - l) nie wychodzić z autokaru przed opiekunem oraz nie wychodzić zza autokaru na jezdnię,
 - m) posiadać obuwie zmienne.
 - n) w razie niesubordynacji uczestnika wypoczynku: niestosowanie się do poleceń opiekunów lub kierownika wypoczynku, wulgarnie zachowanie itp. zostanie on skreślony z listy uczestników wypoczynku bez zwrotu kosztów.
3. Uczestnik wypoczynku nie może korzystać z telefonu i tabletu podczas zajęć w godzinach od 9.00 do 15.00. Wychowawcy grup mają prawo w tych godzinach przechować sprzęt należący do dzieci.

§ 8

Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów uczestnika wypoczynku

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczestników wypoczynku:
 - Udostępniają organizatorowi i kierownikowi wypoczynku numer telefonu lub inny kontakt zapewniający szybką komunikację.
 - Zobowiązują się do niezwłocznego – do 2 godzin – odbioru dziecka z wypoczynku w przypadku wystąpienia u ich dziecka niepokojących objawów choroby (podwyższona temperatura, kaszel, katar, duszności).
 - Jeżeli dziecko choruje na chorobę przewlekłą, mogącą narazić je na cięższy przebieg zakażenia, rodzic/prawny opiekun, ma obowiązek poinformować organizatora o tym fakcie na etapie zgłaszania udziału w wypoczynku w karcie kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku.

W przypadku występowania u uczestnika chorób przewlekłych konieczne jest dostarczenie opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wypoczynku.

2. Za szkody wyrządzone przez dziecko, materialnie odpowiedzialni są rodzice lub ich opiekunowie.

§ 9

Odpłatność

1. Oplata za turnus wynosi: 200 zł /osoba (bez możliwości dzielenia/wyboru dni).
2. Wpłaty za udział dziecka w wypoczynku należy dokonać najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem turnusu na rachunek bankowy Organizatora tj.

VISTULA BANK SPÓŁDZIELCZY nr konta 79 9011 0005 0002 3823 2000 0040

3. Po dokonaniu płatności rezygnacja z udziału w feriach zimowych skutkuje utratą wpłaty.
4. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem dziecka z listy.

§10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych przedmiotowym Regulaminem odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zagubione przez uczestników w trakcie trwania wypoczynku oraz za zniszczenia rzeczy należących do dzieci, a dokonanych przez innych uczestników.

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
SEUPNO 2/3 W CEKANOWIE
B. Wernik
Bożena Wernik

.....
Pieczęć organizatora wypoczynku

.....
miejscowość, data

KARTA KWALIFIKACYJNA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYPOCZYNKU

1. Forma wypoczynku ¹⁾

- ☐ kolonia
☐ zimowisko
☐ obóz
☐ biwak

■ **FERIE ZIMOWE „Zimowy relax”**

☐ inna forma wypoczynku
(proszę podać formę)

2. Termin wypoczynku: **03 – 07.02.2025 r.**

3. Adres wypoczynku, miejsce lokalizacji wypoczynku

Szkoła Podstawowa im. abp. A.J. Nowowiejskiego w Słupnie, ul. Kościelna 16

Trasa wypoczynku o charakterze wędrownym²⁾

.....nie dotyczy.....

Nazwa kraju w przypadku wypoczynku organizowanego za granicą: nie dotyczy

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis organizatora wypoczynku)

II. INFORMACJA DOTYCZĄCA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

TURNUS: od r. do r.

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona i nazwiska rodziców

.....

3. Rok urodzeniaklasa PESEL.....

4. Adres zamieszkania

5. Adres zamieszkania lub pobytu rodziców ³⁾
.....

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

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

8. Istotne dane o stanie zdrowia uczestnika wypoczynku, 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

blonica.....

inne

Uczestnik wypoczynku nie może korzystać z telefonu i tabletu podczas zajęć w godzinach od 9.00 do 15.00. Wychowawcy grup mają prawo w tych godzinach przechować sprzęt należący do dzieci.

Zapoznałem/łam się z Regulaminem Wypoczynku.

.....
(data)

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

III. DECYZJA ORGANIZATORA WYPOCZYNKU O ZAKWALIFIKOWANIU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU DO UDZIAŁU W WYPOCZYNKU

Postanawia się¹⁾

- ☐ zakwalifikować i skierować uczestnika na wypoczynek
- ☐ odmówić skierowania uczestnika wypoczynku na wypoczynek ze względu

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis organizatora wypoczynku)

IV. POTWIERDZENIE PRZEZ KIEROWNIKA WYPOCZYNKU POBYTU UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W MIEJSCU WYPOCZYNKU

Uczestnik przebywał
(adres miejsca wypoczynku)

od dnia (dzień, miesiąc, rok) do dnia (dzień, miesiąc, rok)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika wypoczynku)

V. INFORMACJA KIEROWNIKA WYPOCZYNKU O STANIE ZDROWIA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W CZASIE TRWANIA WYPOCZYNKU ORAZ O CHOROBY PRZEBYTYCH W JEGO TRAKCIE

.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość ,data)

.....
(podpis kierownika wypoczynku)

VI. INFORMACJE I SPOSTRZEŻENIA WYCHOWAWCY WYPOCZYNKU DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wychowawcy wypoczynku)

-
- 1) Właściwie zaznaczyć znakiem „X”.
 - 2) W przypadku wypoczynku o charakterze wędrownym.
 - 3) W przypadku uczestnika niepełnoletniego.

ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Ja, niżej podpisana/y*, wyrażam zgodę na rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka (podopiecznego)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w materiałach informacyjnych Urzędu Gminy w Słupnie, Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie, między innymi na stronach internetowych administrowanych przez w/w instytucje, na portalu społecznościowym Facebook, ulotkach, plakatach, banerach, filmach promujących lub innych materiałach zawierających zdjęcia lub ujęcia filmowe związane z prowadzeniem określonej przepisami działalności wymienionych instytucji.

.....
(podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Spełniając obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Słupnie z/s w Cekanowie ul. Królewska 28 A, tel. (24) 386 27 56
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod e-mail: iod.jednostki@slupno.eu
3. Dane będą przetwarzane w celu rozliczeniowym, w tym również w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności podatkowych i rachunkowych.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów rozliczeniowych, lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne.
7. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz utrzymaniach kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia danych w przypadku jeżeli do przetwarzania danych osobowych w sposób zautomatyzowany doszło na podstawie wyrażonej zgody lub na podstawie umowy.
10. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości realizacji zadań, określonych w wyżej przytoczonych ustawach.
11. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....
(data i podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

Oświadczenie

1. Wyrażam zgodę na przejazdy mojego dziecka, córki/syna w ramach wypoczynku organizowanego przez Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie busem osobowym/autokarem.
2. Wyrażam zgodę na opuszczenie przez moje dziecko terenu szkoły wraz z opiekunem wypoczynku w ramach zajęć w terenie prowadzonych podczas wypoczynku.

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

Telefon kontaktowy:

Rodzica/prawnego opiekuna:

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
SŁUPNO Z/S W CEKANOWIE
B. Wernik
Bożena Wernik