# Regulamin uczestnictwa w obozach i półkoloniach

Akademia Wojownika

Wersja 1.5 | 1 listopada 2026 r.

Regulamin określa zasady zapisów, opieki, bezpieczeństwa i rozliczeń. Obowiązuje razem z Ofertą wybranego turnusu. Zasady wspólne dotyczą obu form wypoczynku. Postanowienia wskazujące wyłącznie obóz albo półkolonię dotyczą tylko tej formy.

| Zasada | Obóz z noclegiem | Półkolonia bez noclegu |
|---|---|---|
| **Opieka** | Całodobowa, od przekazania dziecka kadrze do jego odbioru po zakończeniu wyjazdu. | Każdego dnia, od przekazania dziecka kadrze do odbioru, w godzinach turnusu. |
| **Noclegi** | W obiekcie wskazanym w Ofercie. | Bez noclegu. |
| **Wyżywienie** | Pełne wyżywienie zgodnie z Ofertą. | Posiłki i zasady ich zapewnienia określa Oferta. |

## 1 Organizator i zakres regulaminu

**1.1.** Organizatorem i stroną umowy jest Akademia Wojownika, stowarzyszenie kultury fizycznej z siedzibą przy ul. Koziorożca 55/28, 80-299 Gdańsk, NIP 5842864212, REGON 540848410, dalej Organizator. Kontakt i adres do reklamacji: wskazany adres siedziby, biuro@akademiawojownika.com, tel. 533 337 423.

**1.2.** Regulamin dotyczy obozów z noclegiem oraz półkolonii bez noclegu organizowanych w Polsce. Uzupełnia go Oferta turnusu określająca wybrany wyjazd lub półkolonię. Ofertę stanowi kompletny opis turnusu w systemie zapisów albo w odrębnym dokumencie, przekazany Zapisującemu przed zawarciem umowy także w treści e-maila lub jako załącznik pozwalający zachować niezmienną treść. Zakres informacji określa pkt 2.1.

**1.3.** Uczestnikiem jest osoba przyjęta na turnus. Opiekunem jest rodzic lub inny przedstawiciel ustawowy małoletniego. Zapisującym i stroną umowy po stronie uczestnika jest pełnoletni Opiekun, a w przypadku udziału osoby pełnoletniej - ona sama. Pełnoletni uczestnik wykonuje sam obowiązki Opiekuna, które mogą go dotyczyć.

**1.4.** Wypoczynek służy realizacji celów statutowych Klubu. Opłata za konkretny turnus nie jest darowizną ani automatycznie składką członkowską. Zapis nie oznacza przyjęcia do stowarzyszenia. Członkostwo, jeśli wymagane w Ofercie, podlega odrębnym zasadom.

**1.5.** Regulamin nie ogranicza praw uczestnika lub Zapisującego ani obowiązków Organizatora wynikających z obowiązujących przepisów. Dotyczy to także praw i obowiązków wynikających z ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, w zakresie jej zastosowania do danego turnusu.

## 2 Oferta i zawarcie umowy

**2.1.** Przed przyjęciem zobowiązania Zapisujący otrzymuje Regulamin, informację o danych osobowych oraz Ofertę turnusu. Oferta określa co najmniej: organizatora, termin, miejsce, odbiorców i wymagany poziom umiejętności, program, zakres opieki, transport, noclegi lub godziny półkolonii, posiłki, pełną cenę, raty, świadczenia dodatkowo płatne, minimalną liczbę uczestników oraz termin ewentualnego odwołania z tego powodu.

**2.2.** Zgłoszenie następuje w ActiveNow albo innym wskazanym przez Organizatora kanałem. Dla każdego uczestnika dokonuje się oddzielnego zgłoszenia. Osoba zapisująca małoletniego musi być uprawniona do jego reprezentowania i przekazuje prawdziwe, aktualne dane kontaktowe.

**2.3.** Wysłanie formularza ActiveNow jest zgłoszeniem zainteresowania i nie powoduje zawarcia umowy ani obowiązku zapłaty. Automatyczna wiadomość o odebraniu zgłoszenia potwierdza wyłącznie

jego otrzymanie. Nie potwierdza dostępności ani ostatecznej rezerwacji miejsca i nie rozpoczyna terminu wpłaty zaliczki.

**2.4.** Po sprawdzeniu dostępności i warunków udziału Organizator przesyła e-mailem Ofertę z potwierdzeniem dostępności miejsca oraz dokumenty z pkt 2.1, w treści lub załącznikach pozwalających zachować niezmienną treść. Oferta wskazuje uczestnika, turnus, konkretną datę wpłaty i wyraźnie informuje, że wpłata zaliczki oznacza przyjęcie Oferty i Regulaminu. Standardowy termin wynosi 14 dni od doręczenia wiadomości, z uwzględnieniem ustawowych zasad obliczania terminów. Do jego upływu miejsce jest wstępnie zablokowane. Przy późnym zapisie Oferta może wyraźnie wskazywać krótszy termin przed rozpoczęciem udziału.

**2.5.** Umowa zostaje zawarta, a miejsce ostatecznie zarezerwowane z chwilą terminowego otrzymania co najmniej pełnej zaliczki przez Organizatora lub potwierdzenia skutecznej zapłaty przez udostępnionego operatora płatności. Wpłata oznacza przyjęcie doręczonej Oferty i Regulaminu; dodatkowa akceptacja Zapisującego lub Organizatora nie jest potrzebna. Organizator zachowuje zgłoszenie, Ofertę i wersje dokumentów, datę doręczenia oraz dane wpłaty. Nadal obowiązują wymagania dotyczące karty kwalifikacyjnej, bezpiecznego udziału i pozostałych płatności.

**2.6.** Warunkiem dopuszczenia do udziału jest spełnienie wymagań Oferty oraz dostarczenie karty kwalifikacyjnej według aktualnego urzędowego wzoru i dokumentów niezbędnych dla danej aktywności. Kartę kwalifikacyjną przekazuje się w postaci papierowej z wymaganymi podpisami. Standardowy termin przekazania wynosi 7 dni przed rozpoczęciem turnusu. Przy późnym zapisie dokumenty trzeba uzgodnić i dostarczyć przed przejęciem opieki. Elektroniczna akceptacja Regulaminu nie zastępuje podpisów na karcie kwalifikacyjnej.

**2.7.** Korzystanie z formularza jest bezpłatne i wymaga dostępu do internetu, aktualnej przeglądarki obsługującej jego funkcje oraz działającego adresu e-mail. Zabronione jest przesyłanie treści bezprawnych. W razie błędu lub niedostępności systemu należy skontaktować się z Organizatorem; może on wskazać alternatywny kanał zgłoszenia. Reklamacje dotyczące formularza przyjmuje się według rozdziału 11.

**2.8.** Przy zapisie elektronicznym nie wymaga się drukowania ani papierowego podpisywania umowy lub Regulaminu. Poza kartą kwalifikacyjną pozostałe zgody i oświadczenia organizacyjne mogą być składane elektronicznie, w sposób pozwalający ustalić osobę składającą oświadczenie i zachować jego treść, chyba że przepis szczególny wymaga innej formy. Dane zdrowotne przekazuje się według pkt 12.3.

**2.9.** Brak pełnej zaliczki w terminie powoduje wygaśnięcie Oferty i zwolnienie miejsca, bez zawarcia umowy, obowiązku zapłaty ani wezwania z pkt 3.4. Częściowa wpłata nie przedłuża terminu. Wpłaty bez Oferty lub po terminie rozpatruje się niezwłocznie z uwzględnieniem dostępności i prawa. Jeśli umowa nie została zawarta, zwrot następuje bez zbędnej zwłoki, do 14 dni od wygaśnięcia Oferty; dla wpłaty otrzymanej bez Oferty lub po jej wygaśnięciu - od jej otrzymania, chyba że uzgodniono zaliczenie na nową umowę.

**2.10.** Organizator dostarcza wymagane prawem potwierdzenie zawarcia umowy na trwałym nośniku, np. automatycznym e-mailem. Jest to informacja, która nie wymaga odpowiedzi ani ponownej akceptacji i nie warunkuje rezerwacji miejsca. Wcześniej doręczonych dokumentów nie powtarza się, chyba że właściwe przepisy wymagają ponownego przekazania dokumentów lub pełnej treści uzgodnień.

## 3 Opłaty i harmonogram wpłat

**3.1.** Pełna cena, wysokość zaliczki rezerwacyjnej, terminy pozostałych rat i dostępne metody płatności wynikają z Oferty danego turnusu. Termin wpłaty zaliczki i skutki jego upływu określają pkt 2.4-2.5 i 2.9. Zaliczka rezerwacyjna zabezpiecza miejsce na wybranym obozie lub półkolonii i jest w całości zaliczana na cenę tego turnusu. Nie jest dodatkową opłatą ani zadatkiem. Zasady jej zatrzymania przy rezygnacji i zwrotu określa rozdział 9 oraz rozdział 10.

**3.2.** Przy zapisie po standardowym terminie pozostałych rat Oferta wskazuje nowy harmonogram z konkretnymi datami i kwotami, przyjmowany według pkt 2.5. Nie powstaje zaległość sprzed zawarcia umowy. Termin zaliczki wynika z pkt 2.4, niezależnie od wcześniejszych dat ogłoszonych w materiałach naboru.

**3.3.** Wpłat dokonuje się na rachunek Organizatora wskazany w Ofercie lub przez udostępniony operator płatności. Gotówka jest przyjmowana wyłącznie za pokwitowaniem. Tytuł przelewu

powinien zawierać imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę turnusu. Organizator wydaje dokument rozliczeniowy zgodny z obowiązującymi przepisami.

**3.4.** Opóźnienie w kolejnej racie po zawarciu umowy powoduje kontakt Organizatora i wyznaczenie dodatkowego terminu co najmniej 7 dni, z informacją o możliwym rozwiązaniu umowy. Krótszy termin przy zapisie blisko turnusu wymaga wyraźnego uzgodnienia. Rozwiązanie umowy wymaga zawiadomienia; wpłaty rozlicza się według rozdziałów 9 i 10. Brak pierwszej zaliczki przed zawarciem umowy podlega pkt 2.9.

**3.5.** Po zawarciu umowy Organizator nie podwyższa jednostronnie uzgodnionej ceny. Dodatkowe świadczenie odpłatne wymaga uprzedniej, wyraźnej zgody Zapisującego na jego zakres i cenę. Nie pobiera się opłaty za atrakcję nieuwzględnioną w uzgodnionych warunkach bez takiej zgody.

## 4 Przekazanie dziecka i zakres opieki

**4.1.** Na obozie z noclegiem Organizator zapewnia małoletnim opiekę przez całą dobę, od osobistego przejęcia uczestnika przez kadrę w miejscu zbiórki albo ośrodku do jego przekazania Opiekunowi lub osobie upoważnionej po powrocie. Zakres obejmuje noclegi, przerwy, zajęcia i transport organizowany przez Organizatora.

**4.2.** Na półkolonii opieka jest zapewniona każdego dnia od przekazania dziecka kadrze do jego odbioru, w godzinach i miejscach wskazanych w Ofercie. Półkolonia nie obejmuje noclegu. Godziny właściwe dla półkolonii nie ograniczają całodobowej opieki na obozie.

**4.3.** Przekazanie dziecka i odbiór są potwierdzane przez kadrę. Samo przyjście dziecka pod budynek, pozostawienie go na parkingu lub w szatni nie jest przekazaniem pod opiekę. Dojście lub dojazd organizowany samodzielnie przez rodzinę pozostaje po jej stronie do chwili przejęcia uczestnika przez kadrę.

**4.4.** Małoletniego odbiera Opiekun albo pełnoletnia osoba upoważniona przez niego w formie pozwalającej zweryfikować upoważnienie. Kadra może sprawdzić tożsamość osoby odbierającej. Nie wydaje dziecka osobie, której stan lub zachowanie stwarza zagrożenie dla jego bezpieczeństwa; kontaktuje się wówczas z Opiekunem, a w razie potrzeby z właściwymi służbami.

**4.5.** Samodzielny powrót z półkolonii jest możliwy wyłącznie po uprzednim, odrębnym uzgodnieniu i udokumentowanej zgodzie Opiekuna wskazującej dni i godziny. Organizator uwzględnia wiek, dojrzałość, bezpieczeństwo trasy oraz przepisy ruchu drogowego; nie dopuszcza samodzielnego powrotu, jeżeli byłby sprzeczny z prawem lub bezpieczeństwem dziecka.

**4.6.** Na półkolonii dziecko jest odbierane po zakończeniu każdego dnia w godzinach wskazanych w Ofercie, z uwzględnieniem samodzielnego powrotu uzgodnionego według pkt 4.5. Po obozie odbiór następuje w miejscu i terminie wskazanych w informacji organizacyjnej; wcześniejszy odbiór wymaga uzgodnienia z kierownikiem. Opiekun pozostaje osiągalny i zawiadamia o opóźnieniu. Do bezpiecznego przekazania dziecka kadra nadal sprawuje opiekę. Przy braku odbioru kontaktuje się z Opiekunem i kontaktem awaryjnym, a w razie potrzeby zawiadamia właściwe służby. Samo spóźnienie nie uruchamia kary za każdą rozpoczętą godzinę.

**4.7.** Odwiedziny i czasowy odbiór z obozu wymagają wcześniejszego uzgodnienia z kierownikiem oraz potwierdzenia przekazania dziecka. Osoby odwiedzające nie uzyskują swobodnego dostępu do pokoi i innych uczestników.

**4.8.** Organizator zapewnia kierownika i wychowawców o wymaganych kwalifikacjach oraz odpowiednią liczbę osób sprawujących opiekę. Co do zasady jeden wychowawca opiekuje się najwyżej 20 uczestnikami, a w grupie z dziećmi do 10. roku życia lub grupie mieszanej obejmującej takie dzieci - najwyżej 15. Szczególne potrzeby i przepisy dla danej aktywności mogą wymagać dalszego ograniczenia liczebności lub dodatkowego personelu.

## 5 Zdrowie wyżywienie i przyjmowanie leków

**5.1.** Opiekun podaje w karcie kwalifikacyjnej rzetelne, znane mu informacje istotne dla bezpieczeństwa, w szczególności o alergiach, diecie, chorobach przewlekłych, przyjmowanych lekach, potrzebach psychofizycznych oraz ograniczeniach aktywności. Aktualizuje je niezwłocznie przed turnusem i w jego trakcie. Nie wymaga się ogólnego zapewnienia, że dziecko jest całkowicie zdrowe lub przeszło wszystkie możliwe badania.

**5.2.** Szczególne potrzeby omawia się przed kwalifikacją, aby ustalić niezbędne dostosowanie i rzeczywiste możliwości bezpiecznej opieki. Niepełnosprawność, choroba przewlekła lub specjalna dieta nie powodują automatycznej odmowy udziału. Jeżeli nie można zapewnić koniecznej opieki mimo rozważenia dostosowań, Organizator uzasadnia decyzję i rozlicza wpłaty według faktycznej przyczyny niezrealizowania umowy.

**5.3.** Uczestnik nie może rozpoczynać lub kontynuować udziału, gdy stan zdrowia, w szczególności objawy choroby zakaźnej, stwarza realne zagrożenie. Kadra konsultuje potrzebę ograniczenia aktywności lub odbioru z Opiekunem i, gdy to potrzebne, z personelem medycznym. Do odbioru dziecko pozostaje pod opieką w bezpiecznych warunkach.

**5.4.** Leki oraz potrzebny sprzęt medyczny przekazuje się w opisanym opakowaniu wraz z prośbą Opiekuna i zgodą na pomoc przy podaniu, udokumentowanymi w systemie zapisów, e-mailem lub innym uzgodnionym bezpiecznym kanale, oraz dokładnym sposobem stosowania i zaleceniami lekarza, gdy są potrzebne. Kierownik uzgadnia osobę mogącą bezpiecznie wykonać czynność, sposób przechowywania i dokumentowania podania. Samodzielne przyjmowanie leków oraz stały dostęp do leku ratunkowego wymagają indywidualnego planu; nie wolno go uniemożliwiać ogólnym zakazem posiadania leków.

**5.5.** Kadra nie rozpoznaje chorób ani nie zmienia dawkowania. W razie zagrożenia udziela pierwszej pomocy w granicach umiejętności, wzywa pomoc i niezwłocznie informuje Opiekuna. Zgody na świadczenia zdrowotne uzyskuje się według właściwych przepisów, z uwzględnieniem praw małoletniego. Regulamin nie jest blankietową zgodą na dowolne leczenie.

**5.6.** Na obozie Organizator zapewnia zakwaterowanie i pełne wyżywienie zgodnie z Ofertą. Na półkolonii Oferta określa zapewnione posiłki oraz te, które przynosi uczestnik. Woda do picia jest dostępna podczas pobytu i zajęć. Diety i ryzyko kontaktu z alergenami uzgadnia się przed przyjęciem; nie przerzuca się automatycznie całego obowiązku żywienia na rodzica.

**5.7.** Organizator zapewnia dostęp do opieki medycznej zgodnie z przepisami oraz ubezpieczenie NNW uczestników na okres turnusu w zakresie odpowiednim do programu. Przed rozpoczęciem udostępnia dane ubezpieczyciela, zakres, sumę ubezpieczenia, istotne wyłączenia i sposób zgłoszenia szkody. NNW nie zastępuje odpowiedzialności Organizatora.

## 6 Program i bezpieczeństwo zajęć

**6.1.** Program sportowy i rekreacyjny dostosowuje się do wieku, umiejętności, stanu zdrowia oraz możliwości grupy. Kadra zapewnia przerwy, nawodnienie i odpoczynek. Opiekun zapewnia uczestnikowi strój, ochraniacze i wyposażenie wskazane w informacji organizacyjnej przekazanej przed turnusem, odpowiednie także do pogody. Aktywność sportowa wiąże się z typowym ryzykiem urazów, które Organizator ogranicza przez dobór ćwiczeń, nadzór i właściwy sprzęt. Informacja o ryzyku nie wyłącza odpowiedzialności określonej w rozdziale 11.

**6.2.** Ćwiczenia, sparingi i kontakt fizyczny muszą mieć uzasadniony cel szkoleniowy, wynikać z zasad danej dyscypliny i pozostawać pod nadzorem osoby uprawnionej. Uczestnik zgłasza ból, zmęczenie, lęk lub uraz i może przerwać ćwiczenie wymagające wyjaśnienia lub dostosowania. Nie zmusza się dziecka do aktywności zagrażającej zdrowiu.

**6.3.** Z wody korzysta się tylko w miejscach dopuszczonych do danej aktywności, zgodnie z regulaminem obiektu i pod wymaganym nadzorem. Korzystanie z wyznaczonych obszarów wodnych odbywa się w obecności ratownika wodnego i wychowawcy. Kąpielisko lub miejsce okazjonalnie wykorzystywane do kąpieli jest dostępne wyłącznie w godzinach jego funkcjonowania, a przy braku ich określenia - od wschodu do zachodu słońca. Obowiązuje zakaz samowolnego wejścia do wody.

**6.4.** Wycieczki, przejścia, przejazdy i dodatkowe aktywności odbywają się pod opieką kadry, z wymaganymi zabezpieczeniami i według zasad właściwych dla danej aktywności. Uczestnik przestrzega zasad ruchu drogowego, korzysta z pasów bezpieczeństwa, jeśli pojazd jest w nie wyposażony, i nie oddala się od grupy.

**6.5.** Pogoda lub względy bezpieczeństwa mogą wymagać zmiany kolejności zajęć albo zastąpienia zajęć innymi o porównywalnym charakterze i wartości. Nie daje to prawa do dowolnego zmniejszenia uzgodnionych świadczeń. Do istotnych zmian stosuje się rozdział 10.

**6.6.** Wypoczynek podlegający zgłoszeniu jest zgłaszany właściwemu kuratorowi oświaty. Organizator przekazuje dane umożliwiające sprawdzenie turnusu w bazie wypoczynku. Prowadzi dokumentację, rejestruje istotne zdarzenia oraz wykonuje obowiązki dotyczące wypadków i informowania uprawnionych osób i organów.

## 7 Prawa i obowiązki uczestników

**7.1.** Uczestnik ma prawo do bezpiecznych warunków, odpoczynku, pomocy kadry, szacunku, prywatności, uwzględnienia zgłoszonych potrzeb i kontaktu z Opiekunem. Może zgłaszać uwagi, odmówić nieuzasadnionego kontaktu fizycznego i prosić o wyjaśnienie polecenia.

**7.2.** Uczestnik przestrzega zasad bezpieczeństwa, uzasadnionych poleceń kadry, rozkładu dnia oraz przekazanych regulaminów obiektów. Dba o higienę, porządek i sprzęt, odnosi się z szacunkiem do innych oraz niezwłocznie zgłasza zagrożenie, uraz, przemoc lub zaginięcie osoby.

**7.3.** Zakazane są przemoc, groźby, nękanie, poniżanie, dyskryminacja, niszczenie mienia, samowolne oddalanie się od grupy oraz posiadanie lub używanie substancji niedozwolonych. Wobec małoletnich zakaz obejmuje alkohol, wyroby tytoniowe, e-papierosy i inne wyroby nikotynowe. Kadra nie pozostaje pod wpływem alkoholu ani innych substancji ograniczających sprawowanie opieki.

**7.4.** Na obozie kierownik określa godziny odpoczynku nocnego. Zarówno na obozie, jak i na półkolonii ustala zasady i pory korzystania z telefonów. Informuje o nich uczestników i Opiekunów. Ograniczenia nie mogą odcinać dziecka od pomocy, niezbędnego urządzenia medycznego ani uzasadnionego kontaktu z Opiekunem. W nagłej sprawie kontakt z kierownikiem jest możliwy niezależnie od zwykłych pór rozmów.

**7.5.** Nie wolno nagrywać ani publikować materiałów naruszających prywatność innych, zwłaszcza w pokojach, szatniach, łazienkach lub sytuacjach intymnych. Za zgodą kadry można powierzyć wartościowy przedmiot do przechowania; kadra potwierdza jego przyjęcie. Zaleca się ograniczenie wartościowych rzeczy do niezbędnego minimum.

**7.6.** Małoletni nie oddala się samowolnie od grupy ani nie opuszcza miejsca wypoczynku bez uzgodnienia z kadrą. Samodzielny powrót po zakończeniu dnia półkolonii jest możliwy wyłącznie na zasadach pkt 4.5. Uzgodniony czas odpoczynku nie oznacza pozostawienia dziecka bez nadzoru.

## 8 Ochrona małoletnich i reagowanie na naruszenia

**8.1.** Organizator stosuje Standardy Ochrony Małoletnich właściwe dla stowarzyszenia, udostępnione Opiekunom i uczestnikom w wersji pełnej oraz zrozumiałej wersji skróconej. Przed dopuszczeniem kadry wykonuje obowiązkowe sprawdzenia rejestrów oraz pozyskuje wymagane informacje z KRK i dokumenty zagraniczne. Legitymacja instruktora nie zastępuje tej weryfikacji.

**8.2.** Wszelkie kary cielesne, poniżanie, przymusowe ćwiczenia jako kara, pozbawianie posiłku, wody, snu lub kontaktu z Opiekunem są zabronione. Kontakt fizyczny kadry musi być niezbędny dla instruktażu, asekuracji, higieny wymagającej pomocy lub ochrony zdrowia, z poszanowaniem granic dziecka i wyjaśnieniem czynności, gdy sytuacja na to pozwala.

**8.3.** Na obozie dorosła kadra i małoletni mają oddzielne pokoje noclegowe, z wyjątkiem prawnie uzasadnionej i uzgodnionej opieki rodzinnej. Kadra zapowiada wejście do pokoju. W obu formach wypoczynku chroni prywatność dziecka; rozmowy indywidualne prowadzi w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, bez ukrytej izolacji dziecka.

**8.4.** Dziecko i Opiekun mogą zgłosić problem wychowawcy, kierownikowi albo Organizatorowi przez telefon 533 337 423 lub e-mail biuro@akademiawojownika.com. Komunikat organizacyjny wskazuje również niezależną osobę przyjmującą zgłoszenia dotyczące kierownika lub osoby reprezentującej Organizatora. W bezpośrednim zagrożeniu należy korzystać z numeru 112. Zgłoszenie nie może powodować odwetu.

**8.5.** Przy naruszeniu zasad kadra ustala okoliczności, wysłuchuje dziecka, wyjaśnia zasady i stosuje proporcjonalne działania, np. rozmowę, uzgodnienie poprawy lub czasowe odsunięcie od konkretnej ryzykownej aktywności z zapewnieniem opieki. O istotnym lub powtarzającym się problemie informuje Opiekuna. Zachowanie wynikające z niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb wymaga także oceny potrzebnego wsparcia.

**8.6.** Zakończenie udziału przez kierownika jest ostatecznością, gdy poważne lub powtarzające się zachowanie stwarza zagrożenie albo uniemożliwia bezpieczną organizację i działania wspierające są nieskuteczne. Przy bezpośrednim zagrożeniu można interweniować natychmiast. Organizator dokumentuje przyczyny i informuje Opiekuna, który uzgadnia niezwłoczny, bezpieczny odbiór. Do przekazania dziecka opieka trwa nadal. Odbiór nie powoduje automatycznej utraty wszystkich wpłat; rozliczenie następuje według rozdziału 9 i przepisów prawa.

## 9 Rezygnacja zmiany i rozliczenia

**9.1.** Zapisujący może zrezygnować przed rozpoczęciem turnusu w każdym czasie, a po jego rozpoczęciu zawiadomić o wcześniejszym zakończeniu udziału. Oświadczenie można przesłać na biuro@akademiawojownika.com lub doręczyć na adres Organizatora. Telefon w sytuacji nagłej wystarcza do uruchomienia pomocy organizacyjnej; ustalenia należy następnie utrwalić. Nie wymaga się papierowego podpisu pod zwykłą rezygnacją e-mailową. Organizator potwierdza otrzymanie oświadczenia w ciągu 3 dni roboczych. Brak potwierdzenia nie zmienia skuteczności ani daty doręczenia oświadczenia i nie opóźnia terminów rozliczenia.

**9.2.** Przed rozpoczęciem turnusu Organizator rozlicza wyłącznie uzasadnione, wykazane koszty rezygnacji, których mimo należytej staranności nie mógł uniknąć ani odzyskać, z zastrzeżeniem pkt 9.9 i ustawowych praw do odstąpienia bez opłaty. Mogą obejmować należne opłaty za rezerwację pobytu i uzasadniony udział uczestnika w stałym koszcie transportu, wynikający z kalkulacji turnusu. Odlicza się oszczędności i wpływy z ponownego wykorzystania miejsca. Przy rezygnacji z przyczyn leżących po stronie uczestnika lub Zapisującego zaliczkę rezerwacyjną zatrzymuje się w całości, gdy tak ustalone należne koszty osiągają jej wysokość; przy niższych kosztach zwraca się różnicę.

**9.3.** Po rozpoczęciu turnusu rozlicza się wartość świadczeń rzeczywiście wykonanych oraz uzasadnione, nieodzyskane koszty niewykonanych świadczeń zarezerwowanych dla uczestnika, z odliczeniem oszczędności i odzyskanych wpływów. Rozliczenie dotyczy także wcześniejszego odbioru i zakończenia udziału z powodów porządkowych. Przy chorobie lub innym ważnym powodzie stosuje się dodatkowo pkt 9.9. Jeżeli przyczyna leży po stronie Organizatora, zachowane są prawa z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

**9.4.** Łączne obciążenie wynikające z rezygnacji nie może przekroczyć ceny turnusu; nie uprawnia to do automatycznego żądania całej ceny. Organizator przedstawia zrozumiałe wyliczenie i na żądanie uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające należne pozycje, z ochroną danych innych osób. Rozliczenie nie ogranicza bezwzględnie obowiązujących praw uczestnika. Wszystkie otrzymane wpłaty, w tym zaliczkę, zalicza się na łączne obciążenie. Tej samej pozycji nie rozlicza się podwójnie, w szczególności jako wartości wykonanego świadczenia i nieodzyskanego kosztu.

**9.5.** Zapisujący może wskazać zastępcę spełniającego warunki udziału. Organizator nie odmawia bez uzasadnionej przyczyny. Po przyjęciu zastępcy rozlicza wyłącznie rzeczywiste, wykazane koszty zmiany; pozostałe wpłaty osoby rezygnującej, także zaliczkę rezerwacyjną, zwraca zgodnie z pkt 9.6. Nie pobiera podwójnej opłaty za to samo miejsce. Zgłoszenie zastępcy co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem turnusu uznaje się za przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem. Późniejsze zgłoszenie ocenia się z uwzględnieniem rzeczywistej możliwości bezpiecznej organizacji udziału i obowiązujących przepisów.

**9.6.** Zwrot należnej kwoty następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od rozwiązania umowy albo faktycznego wcześniejszego zakończenia udziału, z uwzględnieniem zgodnego z prawem rozliczenia. W razie sporu nie wstrzymuje się kwoty bezspornej. Zwrot następuje tą samą metodą co wpłata, chyba że Zapisujący zgodzi się na inną bez dodatkowego kosztu. Voucher lub przeniesienie wpłaty na inny turnus wymaga zgody.

**9.7.** Zawarcie umowy przez internet nie oznacza automatycznego prawa do bezpłatnej rezygnacji w ciągu 14 dni z turnusu odbywającego się w oznaczonym terminie. Zwykłą rezygnację rozlicza się według pkt 9.2-9.6. Jeżeli prawo przyznaje możliwość odstąpienia bez kosztów, Organizator stosuje te zasady, zwraca należne wpłaty, w tym zaliczkę rezerwacyjną, i przekazuje odpowiednią informację przed zawarciem umowy. Regulamin nie ogranicza takich uprawnień.

**9.8.** Na półkolonii nieobecność w pojedynczym dniu nie oznacza sama w sobie rezygnacji z turnusu ani automatycznej obniżki ceny. Zapisujący zgłasza nieobecność możliwie szybko. W obu formach wypoczynku spóźnienie lub dobrowolne pominięcie wybranej aktywności nie powoduje

automatycznej obniżki ceny. Rezygnację z dalszej części turnusu rozlicza się według pkt 9.2-9.4 i 9.9. Zachowane są prawa związane z niewykonaniem albo nienależytym wykonaniem świadczeń przez Organizatora.

**9.9.** Rezygnację z powodu choroby lub urazu przed turnusem oraz zakończenie udziału z tej przyczyny w trakcie rozlicza się indywidualnie, według właściwych przepisów i pkt 9.2-9.7. Sam dokument potwierdzający przeciwwskazanie do udziału nie przesądza o pełnym zwrocie wpłat. Jeżeli do umowy stosuje się art. 750 w związku z art. 746 Kodeksu cywilnego, nie można z góry wyłączyć prawa do wypowiedzenia z ważnych powodów. Wypowiedzenie z ważnego powodu wyłącza odszkodowanie za samo wypowiedzenie; mogą pozostać należne wydatki poczynione w celu należytego wykonania umowy oraz wynagrodzenie odpowiadające wykonanym czynnościom. Zasady te dotyczą także innych ważnych powodów. Zachowane pozostają ustawowe prawa do odstąpienia bez opłaty i zwrotu wpłat.

**9.10.** Wpłacenie wyłącznie zaliczki nie ogranicza rozliczenia rezygnacji do jej wysokości. Jeżeli zgodne z prawem, uzasadnione i wykazane obciążenie ustalone według pkt 9.2-9.9 przewyższa sumę otrzymanych wpłat, Organizator może żądać dopłaty różnicy. Dopłata jest płatna w ciągu 14 dni od doręczenia rozliczenia wskazującego podstawę i sposób wyliczenia. Zastrzeżenie to nie tworzy obowiązku zapłaty kwot nienależnych według właściwych przepisów.

**9.11.** Zmiana turnusu na wniosek Zapisującego wymaga uzgodnienia z Organizatorem, dostępności miejsca i spełnienia warunków udziału. Przed akceptacją zmiany Zapisujący otrzymuje nową Ofertę, cenę, harmonogram płatności i informację o ewentualnych kosztach zmiany. Wpłaty przenosi się po zgodnym z prawem rozliczeniu pierwotnej rezerwacji według pkt 9.2-9.4 i 9.9. Zmianę oraz rozliczenie potwierdza się e-mailem. Sam wniosek nie zmienia dotychczasowej umowy ani nie stanowi rezygnacji.

**9.12.** Nieprzybycie na obóz samo w sobie nie rozwiązuje umowy ani nie powoduje automatycznej utraty wszystkich wpłat. Organizator podejmuje próbę kontaktu z Zapisującym, aby ustalić przyczynę nieobecności i dalszy udział. Rozliczenie uwzględnia faktyczną przyczynę oraz pkt 9.2-9.7 i 9.9. Nieobecność przy zbiórce nie zobowiązuje do opóźnienia transportu. Późniejsze dołączenie wymaga uzgodnienia z kierownikiem i zapewnienia bezpiecznego przekazania uczestnika pod opiekę. Pojedyncze nieobecności na półkolonii reguluje pkt 9.8.

## 10 Zmiany warunków i odwołanie turnusu

**10.1.** Oferta wskazuje minimalną liczbę uczestników potrzebną do realizacji turnusu. Jeżeli brak minimum ma być podstawą odwołania, Organizator zawiadamia o tym najpóźniej 21 dni przed obozem z noclegiem oraz 7 dni przed półkolonią, chyba że uzgodniono wcześniejszy termin. Po tym terminie nie powołuje się na brak minimum jako podstawę jednostronnego odwołania.

**10.2.** O istotnej zmianie, w szczególności terminu, miejscowości, standardu pobytu lub głównego programu, Organizator informuje niezwłocznie na trwałym nośniku, przedstawia jej skutki i wyznacza rozsądny termin decyzji. Zapisujący może przyjąć zmianę, przyjąć uzgodniony turnus zastępczy albo zakończyć umowę bez opłaty za rezygnację. Milczenie nie oznacza akceptacji zmiany.

**10.3.** W razie odwołania turnusu przez Organizatora przed rozpoczęciem lub nieprzyjęcia istotnej zmiany wszystkie wpłaty, w tym zaliczka rezerwacyjna, podlegają zwrotowi w ciągu 14 dni od rozwiązania umowy. Nie narusza to ewentualnych dalszych roszczeń. Rezygnacja ze zwrotu na rzecz vouchera lub innego turnusu jest dobrowolna.

**10.4.** Przeszkoda nadzwyczajna wymaga indywidualnej oceny i nie wyłącza automatycznie wszystkich obowiązków Organizatora. Działanie ośrodka, przewoźnika lub innego podwykonawcy nie stanowi samo przez się siły wyższej zwalniającej z odpowiedzialności. Organizator wykonuje wynikające z prawa obowiązki udzielenia pomocy, zapewnienia świadczeń zastępczych oraz rozliczenia i zwrotu należnych wpłat.

**10.5.** Jeżeli już w trakcie turnusu nie można wykonać uzgodnionego świadczenia, Organizator podejmuje działania naprawcze i informuje o rozwiązaniu. Gdy świadczenie zastępcze ma niższą wartość lub brak odpowiedniej alternatywy, rozlicza niewykonaną część i respektuje ustawowe uprawnienia. Samo wskazanie, że program może ulec zmianie, nie uchyla tych zasad.

## 11 Odpowiedzialność i reklamacje

**11.1.** Organizator odpowiada za wykonanie umowy i działania osób, którymi posługuje się przy jej realizacji, na zasadach wynikających z właściwych przepisów. Nie wyłącza odpowiedzialności za szkody na osobie ani własne zaniedbania przez powołanie się na sportowy charakter zajęć, regulamin obiektu lub podpis Opiekuna.

**11.2.** Odpowiedzialność za zniszczenie mienia ustala się według przepisów prawa, z uwzględnieniem wieku uczestnika, okoliczności, obowiązku nadzoru i rzeczywistej wysokości szkody. Opiekun nie przejmuje automatycznie odpowiedzialności za każdą szkodę dziecka. Notatka kadry opisuje zdarzenie, lecz nie przesądza o winie i obowiązku zapłaty; Opiekun może zgłosić uwagi i przedstawić dowody.

**11.3.** Organizator nie stosuje ogólnego wyłączenia odpowiedzialności za rzeczy uczestników. Odpowiedzialność za ich utratę lub uszkodzenie, w tym rzeczy przyjęte do przechowania, ocenia się według prawa i okoliczności. Zalecenie nieprzywożenia kosztowności nie wyłącza odpowiedzialności za zawinione zaniedbanie.

**11.4.** Problem w trakcie turnusu należy zgłosić kadrze możliwie szybko, aby można było go usunąć. Reklamację można złożyć e-mailem, pocztą albo w innej formie dopuszczonej przez prawo. Wystarczy opis sprawy, wskazanie turnusu i uczestnika, oczekiwanie oraz dane do odpowiedzi. Organizator nie uzależnia rozpatrzenia od użycia własnego formularza.

**11.5.** Organizator odpowiada na reklamację na trwałym nośniku w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Brak zgłoszenia na miejscu nie powoduje automatycznej utraty prawa reklamacji. Regulamin nie wprowadza krótszego terminu dochodzenia roszczeń niż wynikający z prawa.

**11.6.** Reklamacja nie ogranicza prawa do sądu ani dostępnej pomocy właściwych organów lub pozasądowego rozwiązywania sporów, jeżeli ma zastosowanie. Regulamin nie narzuca sądu wyłącznie właściwego dla siedziby Organizatora.

## 12 Dane osobowe i postanowienia końcowe

**12.1.** Administratorem danych dotyczących organizacji turnusu jest Organizator wskazany w pkt 1.1. Zasady przetwarzania zawiera załącznik 1. Przyjęcie informacji RODO do wiadomości nie jest zgodą na przetwarzanie wszystkich danych. Informacje o zdrowiu wymagane prawem w karcie kwalifikacyjnej przetwarza się na właściwej podstawie ustawowej.

**12.2.** Zgoda na publikację rozpoznawalnego wizerunku jest odrębna, dobrowolna i określa administratora, cel oraz konkretne kanały wykorzystania. Brak lub cofnięcie zgody nie wpływa na udział ani opłatę. Sama akceptacja Regulaminu nie uprawnia do publikowania zdjęć, reklamy ani kontaktu marketingowego.

**12.3.** Dokumenty i komunikaty kieruje się na dane kontaktowe podane przez Zapisującego. Powinien on informować o ich zmianie. Dane zdrowotne przekazuje się wyznaczonym, bezpiecznym kanałem, a nie w publicznej grupie lub ogólnodostępnym komentarzu.

**12.4.** Regulamin stanowi część umowy tylko wtedy, gdy został udostępniony przed jej zawarciem w sposób pozwalający go zapisać i odtworzyć. Zapisujący przyjmuje go razem z Ofertą przez wpłatę na zasadach pkt 2.4-2.5. Opiekun omawia z dzieckiem zasady odpowiednie do wieku. Nie wymaga się ponownego papierowego podpisania Regulaminu ani dodatkowego oświadczenia o jego akceptacji po prawidłowym zawarciu umowy.

**12.5.** Do danego zapisu stosuje się wersję przekazaną przy zawarciu umowy i uzgodnioną Ofertę. Późniejsza publikacja nowego Regulaminu nie zmienia automatycznie wcześniejszej umowy. Zmiany wymagające akceptacji oraz uprawnienia ustawowe stosuje się zgodnie z prawem.

**12.6.** Indywidualnie uzgodnione warunki i obowiązujące przepisy mają pierwszeństwo w zakresie określonym prawem. Nieważność jednego postanowienia nie uchyla pozostałych ani praw uczestnika.

## Załącznik 1

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informacja na podstawie art. 13 i 14 RODO dotycząca obozów i półkolonii organizowanych przez stowarzyszenie Akademia Wojownika.

### Administrator i kontakt

Administratorem jest Akademia Wojownika, ul. Koziorożca 55/28, 80-299 Gdańsk, NIP 5842864212, REGON 540848410. Kontakt w sprawach danych: biuro@akademiawojownika.com lub pocztą na wskazany adres. Informacja dotyczy uczestników, Opiekunów, osób zapisujących, upoważnionych do odbioru i wskazanych do kontaktu awaryjnego.

### Cele i podstawy

Dane Zapisującego są potrzebne do obsługi zgłoszenia, zawarcia i wykonania umowy - art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Dane uczestnika oraz dokumentacja wypoczynku są przetwarzane dla wykonania obowiązków z ustawy o systemie oświaty, w szczególności art. 13b i art. 92a-92t, oraz przepisów wykonawczych - art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Wymagane tymi przepisami dane o zdrowiu i szczególnych potrzebach przetwarza się z uwagi na ważny interes publiczny - art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w niezbędnym zakresie i z obowiązkiem poufności.

### Pozostałe podstawy

Rozliczenia i dokumenty księgowe wynikają z obowiązków prawnych - art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Organizacja bezpiecznego odbioru, kontakt awaryjny, obsługa roszczeń i obrona przed nimi służą uzasadnionym interesom Administratora i osób korzystających z wypoczynku - art. 6 ust. 1 lit. f, a niezbędne dane szczególnych kategorii dla roszczeń - art. 9 ust. 2 lit. f. W nagłym zagrożeniu zastosowanie mogą mieć art. 6 ust. 1 lit. d i art. 9 ust. 2 lit. c, przy spełnieniu ich warunków. Odrębna zgoda z art. 6 ust. 1 lit. a, a gdy to potrzebne art. 9 ust. 2 lit. a, jest zbierana tylko dla konkretnych celów, dla których jest właściwą podstawą.

### Dane wymagane i dobrowolne

Wymagane są dane niezbędne do umowy, dokumentacji wypoczynku i bezpieczeństwa. Brak tych danych może uniemożliwić przyjęcie lub bezpieczny udział; Administrator wyjaśnia zakres potrzebnych informacji. Nie zbiera pełnej dokumentacji medycznej bez rzeczywistej potrzeby. Dane dla odrębnej publikacji wizerunku lub marketingu są dobrowolne i nie są warunkiem udziału. Zgody można wycofać bez wpływu na zgodność wcześniejszego przetwarzania.

### Odbiorcy danych

Dostęp otrzymują upoważnione osoby Organizatora, kierownik, właściwi wychowawcy i instruktorzy w zakresie potrzebnym do ich zadań. Dane mogą otrzymywać dostawcy systemu zapisów ActiveNow, poczty, hostingu, wsparcia IT i księgowości - na odpowiednich podstawach, w tym na podstawie powierzenia, gdy jest wymagane. Odrębnymi odbiorcami mogą być banki, operatorzy płatności, ubezpieczyciel, personel medyczny, przewoźnik i obiekt pobytu, wyłącznie w zakresie potrzebnym do zadania. Dane są udostępniane również uprawnionym organom, np. kuratorowi, służbom ratunkowym, Policji i sądom, gdy wynika to z prawa.

**Przekazywanie poza EOG**

Korzystanie z niektórych dostawców IT może wiązać się z przekazywaniem danych poza Europejski Obszar Gospodarczy. Takie przekazanie może nastąpić wyłącznie z zabezpieczeniem wymaganym przez RODO, np. właściwą decyzją o odpowiednim stopniu ochrony albo standardowymi klauzulami umownymi i wymaganymi środkami dodatkowymi. Informację o konkretnym odbiorcy, państwie, stosowanym mechanizmie oraz sposobie otrzymania kopii zabezpieczeń można uzyskać od Administratora.

**Okres przechowywania**

Dokumentacja zgłoszenia i wypoczynku, w tym karta kwalifikacyjna, jest przechowywana przez 5 lat od usunięcia zgłoszenia z bazy wypoczynku, zgodnie z art. 92h ust. 4 ustawy o systemie oświaty. Dokumenty rozliczeniowe przechowuje się przez okres wymagany prawem rachunkowym i podatkowym. Dane niezbędne dla roszczeń - do upływu właściwego terminu przedawnienia lub zakończenia sporu, z zachowaniem minimalizacji. Zgłoszenia osób nieprzyjętych, które nie doprowadziły do umowy, usuwa się co do zasady w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, chyba że zachodzi odrębna podstawa dalszego przechowywania. Dla przetwarzania na zgodzie szczegółowy okres określa właściwa informacja przy jej zbieraniu.

**Prawa osób**

W granicach przewidzianych RODO przysługuje dostęp do danych i kopii, sprostowanie, usunięcie, ograniczenie przetwarzania i przenoszenie danych, a także sprzeciw wobec przetwarzania na podstawie uzasadnionego interesu. Można cofnąć udzieloną zgodę i złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, www.uodo.gov.pl. Usunięcie lub cofnięcie zgody nie uchyla obowiązku przechowywania danych na innej właściwej podstawie prawnej.

**Źródło danych i decyzje**

Dane uczestnika oraz kontaktów awaryjnych i osób odbierających pochodzą zwykle od Zapisującego lub Opiekuna; zakres obejmuje dane identyfikacyjne i kontaktowe, a dla uczestnika także informacje wymagane kartą kwalifikacyjną. Administrator realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane uzyskał pośrednio, w terminach z art. 14 RODO. Zapisujący powinien udostępnić tę informację wskazanej osobie. Decyzje o kwalifikacji, odmowie przyjęcia i rozliczeniu roszczeń nie są podejmowane wyłącznie automatycznie. Sama techniczna obsługa zgłoszeń i rat w systemie nie pozbawia możliwości kontaktu z człowiekiem.