

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W RUDKACH

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1533).*

§ 1.

Zasady ogólne

1. *Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.*
2. *W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.*
3. *Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.*
4. *Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:*
 - 1) *poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;*
 - 2) *poznawanie kultury i języka innych państw;*
 - 3) *poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;*
 - 4) *wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;*
 - 5) *upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,*
 - 6) *upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,*

- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej
 6. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
 7. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
 8. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
 9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka są realizowane w następujących formach:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

- 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
 - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
- 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (**załącznik 1**);
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);
 - 3) pisemne zgody rodziców (**załącznik 3 lub 4**);
 - 4) regulamin z podpisami uczniów (**załącznik 4 lub 5**);

5. *Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.*
6. *Do zadań opiekunów należy w szczególności:*
 - 1) *sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,*
 - 2) *współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,*
 - 3) *sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,*
 - 4) *nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,*
 - 5) *wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.*

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. *Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:*
 - 1) *wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji - 1 opiekun na 15 uczniów,*
 - 2) *wycieczki piesze po okolicy - 1 opiekun na 30 osób,*
 - 3) *wycieczki, rajdy poza miejsce zamieszkania – 1 opiekun na 15 osób,*
 - 4) *wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 15 osób,*
 - 5) *wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 osób,*
 - 6) *wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły – 1 opiekun na 15 osób*
 - 7) *wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;*
 - 8) *w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.*
2. *Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.*
3. *Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:*
 - 1) *wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,*
 - 2) *ich specyfikę,*
 - 3) *warunki w jakich będą się odbywać.*
4. *Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.*
5. *Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych*

ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie aby ich obserwacje i działania były świadome.

6. *Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.*
7. *Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.*
8. *Udział uczniów w wycieczce **wymaga pisemnej zgody rodziców:***
 - 1) *jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.*
9. *Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.*
10. *Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.*
11. *Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.*

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. *Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.*
2. *Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu, przekazując kartę wycieczki.*
3. *Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.*
4. *Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.*

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) **posiadać legitymację szkolną,**
- 2) *przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,*
- 3) *poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,*

- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
 - 2) rachunki, faktury,

3) bilety, karnety ...

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:

- 1) karta wycieczki – **załącznik 1**
- 2) lista uczestników wycieczki z telefonem rodzica lub rodziców – **załącznik 2,**
- 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd dziecka – **załącznik 3,**
w przypadku zawodów sportowych **załącznik 4,**
- 4) regulamin wycieczki – **załącznik 5 lub 6,**
- 5) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 7,**
- 6) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 8.**
- 7) Listy wpłat listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów – załącznik 9**

2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 5 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 7 dni przed planowanym wyjazdem.**

§ 9.

Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni

opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)*
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)*
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1533).*
- 4) Statut Szkoły,*
- 5) Kodeks pracy.*

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki :

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

TRASA.....TERMIN.....

L. p.	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon do rodziców
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

.....
Podpis dyrektora

.....
(imiona i nazwiska rodziców/ prawnych opiekunów)

Zgoda na uczestnictwo dziecka w wycieczce

Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

w wycieczce do w dniach organizowanej przez placówkę
Zespół Szkół w Rudkach, 26-006 Nowa Słupia ulica Szkolna 2 wyjazd nastąpi dnia..... o godz., planowany termin powrotu dnia o godz.

Po wycieczce dziecko:

☐ - samo wraca do domu z miejsca zakończenia wycieczki

☐ - jest odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X])

Zobowiązujemy się także pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko w czasie trwania wyjazdu.

Oświadczamy, iż nie widzimy przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa naszego dziecka w wycieczce.

Wyrażamy zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu naszego dziecka. Informujemy, że zapoznaliśmy się z regulaminem/umową i programem wycieczki i go akceptujemy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie 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 (zwanej dalej RODO) **Zespół Szkół w Rudkach** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Zespół Szkół w Rudkach, 26-006 Nowa Słupia ulica Szkolna 2**, zwanym dalej **Zespół Szkół w Rudkach**; tel. **41 3177179**, e-mail: **sekretariat.rudki@wp.pl**;
3. Kontakt z Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych): **iodo@marwikpoland.pl**;
4. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: **Zespół Szkół w Rudkach, 26-006 Nowa Słupia ulica Szkolna 2** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
5. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
6. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
7. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wycieczki organizowanej przez **Zespół Szkół w Rudkach**;
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
9. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nieudostępnienie danych uniemożliwia udział dziecka w wycieczce;
12. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
13. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

.....
(data i czytelny podpis rodziców lub prawnych opiekunów)

.....
(imiona i nazwiska rodziców/ prawnych opiekunów)

Zgoda na uczestnictwo dziecka w wycieczce

Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

w wycieczce do w dniach organizowanej przez placówkę
Zespół Szkół w Rudkach, 26-006 Nowa Słupia ulica Szkolna 2 wyjazd nastąpi dnia..... o godz., planowany termin powrotu dnia o godz.

Po wycieczce dziecko:

☐ - samo wraca do domu z miejsca zakończenia wycieczki

☐ - jest odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X])

Zobowiązujemy się także pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko w czasie trwania wyjazdu.

Oświadczamy, iż nie widzimy przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa naszego dziecka w wycieczce.

Wyrażamy zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu naszego dziecka. Informujemy, że zapoznaliśmy się z regulaminem/umową i programem wycieczki i go akceptujemy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie 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 (zwanej dalej RODO) **Zespół Szkół w Rudkach** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Zespół Szkół w Rudkach, 26-006 Nowa Słupia ulica Szkolna 2**, zwanym dalej **Zespół Szkół w Rudkach**; tel. **41 3177179**, e-mail: **sekretariat.rudki@wp.pl**;
14. Kontakt z Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych): **iodo@marwikpoland.pl**;
15. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: **Zespół Szkół w Rudkach, 26-006 Nowa Słupia ulica Szkolna 2** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
16. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
17. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
18. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wycieczki organizowanej przez **Zespół Szkół w Rudkach**;
19. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
20. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
21. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
22. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nieudostępnienie danych uniemożliwia udział dziecka w wycieczce;
23. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
24. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

.....
(data i czytelny podpis rodziców lub prawnych opiekunów)

ZGODA
rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny*)
w zawodach sportowych.....
.....
organizowanych przez
odbywających się w
dnia..... pod opieką
Godzina wyjazdu, powrotu....., miejsce zbiórki
Telefon do opiekuna

Wyrażam zgodę na przejazd mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku niebezpiecznego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....
Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu

.....
Data, czytelne podpisy rodziców

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie 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 (zwanej dalej RODO) **Zespół Szkół w Rudkach** informuje, że:

2. Administratorem Danych Osobowych jest **Zespół Szkół w Rudkach, 26-006 Nowa Słupia ulica Szkolna 2**, zwanym dalej **Zespół Szkół w Rudkach**; tel. 41 3177179, e-mail: sekretariat.rudki@wp.pl;
25. Kontakt z Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzania danych): iodo@marwikpoland.pl;
26. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: **Zespół Szkół w Rudkach, 26-006 Nowa Słupia ulica Szkolna 2** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
27. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
28. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
29. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wycieczki organizowanej przez **Zespół Szkół w Rudkach** ;
30. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
31. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
32. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
33. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nieudostępnienie danych uniemożliwia udział dziecka w wycieczce;
34. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
35. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

.....
(podpis kierownika wycieczki)

1) REGULAMIN WYCIECZKI KILKUDNIOWEJ (Zielonej Szkoły)

7. Podstawowym celem wycieczki jest realizacja celów dydaktyczno – wychowawczych.

8. Relacje:

- 1) *szanujemy się nawzajem,*
- 2) *szanujemy potrzebę prywatności,*
- 3) *pamiętamy o istnieniu pojęcia „cudza własność”,*
- 4) *dbamy o przyjazną atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany,*
- 5) *nie stosujemy przemocy,*
- 6) *uznajemy istnienie odmiennego zdania na dany temat.*
- 7) *uczestników obowiązuje stosowanie się do poleceń opiekunów.*

9. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- a.** posiadać legitymację szkolną,
- b.** zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczek szkolnych obowiązujących w szkole oraz bezwzględnie się do nich stosować,
- c.** zapoznać się z harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie go przestrzegać,
- d.** wykonywać polecenia oraz dostosować się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekunowie, kierownik, przewodnik, kierowca, pilot),
- e.** zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!
- f.** nie oddalać się od grupy,
- g.** przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- h.** informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki,
- i.** zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia,
- j.** dostosować się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów,
- k.** dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa,
- l.** kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób,
- m.** pomagać słabszym, mniej sprawnym,
- n.** bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

10. *Miejsce zakwaterowania:*

- 1) *w miejscu zakwaterowania respektujemy regulamin ośrodka,*
- 2) *zachowujemy ciszę nocną od godziny 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰*
- 3) *dbamy o sprzęt na terenie ośrodka tak, aby pozostał takim jakim go zastaliśmy,*
- 4) ***obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania ośrodka!***
- 5) *za powstałe szkody odpowiada bezpośredni sprawca szkody, jeżeli sprawca nie jest znany odpowiada solidarnie cała grupa.*

11. *Miejsca publiczne:*

- 1) *przed każdym wyjściem ustawiamy się w celu przeliczenia uczestników,*
- 2) *obowiązuje punktualność,*
- 3) *oddalanie się od grupy jest zabronione,*
- 4) *w miejscach publicznych stosujemy się do przepisów ruchu drogowego,*
- 5) *dostosowujemy się do regulaminów obowiązujących w zwiedzanych obiektach.*

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z WSO.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu **4 podpunkt n** zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

Realizacja programu wycieczki:

.....

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty zł

3. Razem wpływy zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu: zł

2. Koszt noclegu: zł

3. Koszt wyżywienia: zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum zł

do kina: zł

do teatru: zł

inne: zł

5. Inne wydatki: zł

6. Razem wydatki: zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Brakująca kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników,
pozyskana od ..)*

.....

czytelny podpis kierownika wycieczki

.....

czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził :

data i podpis dyrektora szkoły/

**Niepotrzebne skreślić*

Lista wpłat uczestników wycieczki.....

[illegible]

