REGULAMIN
WYCIECZEK SZKOLNYCH I OPIEKI PODCZAS WYJŚĆ
OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JÓZEFA WYBICKIEGO
W RUMI

Rumia, październik 2018

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669)
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz.113 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r. poz. 1533)
5. 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).
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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".
9. Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkola, szkoły i placówki mogą organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. 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) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego

i kulturalnego,

4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

6) podnoszenie sprawności fizycznej,

7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

8) przeciwdziałanie patologii społecznej,

9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych - zwane dalej wyjściami,

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,

3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,

4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne – zwane dalej „imprezami”,

5) wycieczki integracyjne – mające na celu integrację klasy, takie jak obiekty kultury i obiekty sportowe.

5. W ramach wycieczek szkolnych rozróżniamy terminy wycieczka oraz zajęcia wynikające z realizacji podstawy programowej – zwane dalej „wyjściami”.

§ 2

Wycieczki

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób

powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

4. Zgodnie z potrzebą uporządkowania i ujedolicenia celów, form i ilości wycieczek oraz wyjść na konkretnych poziomach edukacyjnych wychowawców obliguje się do:

1) uczestniczenia w co najmniej dwóch wycieczkach zgodnie z planem wychowawczym szkoły lub planem pracy wychowawcy w roku szkolnym,
2) uczestniczenia w co najmniej jednej wycieczce z listy wycieczek (zob. Aneks 1/ 2019/2020),
3) podjęcia ostatecznej decyzji przez wychowawców klas, które wycieczki zrealizują w danej klasie,
4) dowolnej ilości wyjść, które realizują lub poszerzają podstawę programową.

5. Szkoły mogą organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny. Dyrektor przekazuje kartę wycieczki do zatwierdzenia, nie przekazuje listy uczestników.

6. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden z opiekunów uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej zna język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych (wyjść), wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły (wzór karty załącznik nr 1).

10. Podczas organizowania wycieczki zagranicznej organizator ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.

11. Umowę z organizatorem wycieczki/biurem podróży podpisują rodzice, nie dyrektor szkoły.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor lub upoważniony wicedyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
    1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
    2) jest instruktorem harcerskim,
    3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
    1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
    2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
    3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
    4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
    5) organizuje zespół opiekunów (opiekuna) oraz określa ich (jego) zadania w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
    6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
    7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
    8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
    9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
    10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
    11) opracowuje informację dla rodziców zawierającą skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację dotyczącą wyposażenia uczestnika, bagażu, numer kontaktowy,
    12) umieszcza informacje o wycieczce w dzienniku elektronicznym, w zakładce nauczyciel -> wycieczka,
    13) określa miejsce zbiórki - parking MOSiR ul. A. Mickiewicza 49, Rumia.

4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba, która zawrze ze szkołą umowę wolontarystyczną, przedłoży zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, a jej dane zostaną zweryfikowane w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnych.

Opiekun w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami; opieka ma charakter ciągły,

2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

4) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

6. Kierownik wycieczki ma prawo odwołać wycieczkę, gdy warunki pogodowe zagrażają jej uczestnikom (burze, śnieżyce, gołoledź).

§ 4

Zadania dyrektora

1. Dyrektor szkoły:

1) wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły,

2) zatwierdza dokumenty,

3) po konsultacji z kierownikiem wycieczki każdorazowo zatwierdza liczbę opiekunów, dostosowując ją do specyfiki wyjazdu, wieku i stanu zdrowia uczniów,

4) upoważnia wicedyrektora do udzielenia zgody na zatwierdzenie programu wycieczki.

2. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą wyznaczony przez dyrektora kierownik wycieczki ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.

3. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu,

zakwaterowania, wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,

2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego

3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

4. Środki pozyskiwane na sfinansowanie wycieczki lub imprezy zbiera wychowawca lub przedstawiciel szkolnej rady rodziców (skarbnik). Rozliczenie wycieczki, imprezy dokonuje kierownik wycieczki/imprezy, które odbywa się z rodzicami na najbliższym zebraniu z rodzicami.

§ 5

Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki/imprezy podzielone są w zależności od środków transportu lub miejsca docelowego.

2. Wycieczka autokarowa:

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- ilość opiekunów dostosowana do wieku, stanu zdrowia uczestników wycieczki;
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- kierownik wycieczki powinien powiadomić firmę transportową o konieczności uzyskania pisemnego potwierdzeniu stanu technicznego autokaru z policyjnego punktu diagnostycznego, bądź potwierdzić stan techniczny autokaru poprzez rządową stronę bezpieczny autobus.
- autokar musi być oznakowany tablicą **przewóz dzieci,** która umieszczona jest za tylnią lub przednią szyba autokaru;
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze podczas jazdy, siedzieć tyłem do kierunku jazdy oraz na oparciu fotela, itd.);
- planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników (problemy zdrowotne np. choroba lokomocyjna);
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;

3. Wycieczka piesza (w granicach miasta – las, park)

- liczebność dla szkoły podstawowej do 30 uczniów – 2 opiekunów; Dla oddziałów przedszkolnych co najmniej 1 opiekun na 12 dzieci.
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem poruszamy się w warunkach dobrej widoczności oraz wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- opiekun powinien znać teren i posiadać mapę,
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

4. Wycieczka środkami transportu zbiorowego:

- przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki oraz opiekunowie informują uczestników o nazwie przystanku docelowego, ilości przystanków, orientacyjnym czasie przejazdu,
- opiekunowie przed wejściem oraz po wyjściu z pojazdu sprawdzają liczebność grupy,
- przed rozpoczęciem wycieczki opiekunowie sprawdzają, czy każdy z uczestników posiada ważny bilet na przejazd oraz legitymację szkolną,
- opiekunowie wchodzą jako ostatni, a wysiadają jako pierwsi pomagając uczniom bezpiecznie opuścić pojazd,
- opiekunowie informują uczniów o zajmowaniu miejsc blisko siebie, jeśli są ku temu warunki – w jednym przedziale, części pojazdu, dotyczy to przede wszystkim kolei podmiejskiej, metra, tramwaju,
- przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki informuje uczestników o zasadach zachowania w pojazdach, a opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów zachowanie uczniów,
- kierownik wycieczki dzieci do lat 7 posiada odpowiednie zaświadczenie (załącznik nr 9) potwierdzające wiek dziecka umożliwiające bezpłatny przejazd uczestników środkami komunikacji publicznej organizowanej przez ZKM Gdynia.

5. Wycieczka w góry:

- liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;
- odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu o najlepszej kondycji/sprawności fizycznej;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
- na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13–14 lat nie powinna przekraczać 12–13 km, tj. 4–5 godz. marszu wraz z odpoczynkami;
- na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

6. Wycieczka rowerowa:

- liczebność – 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;
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;

- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

§ 6

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
   a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
   b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
   c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
   d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
   e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu,
   f) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
   g) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy,
   h) dbać o higienę i schludny wygląd,
   i) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
   j) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
   k) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
   l) do przestrzegania zakazu dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju produktów spożywczych niewiadomego pochodzenia, co do których istnieją podejrzenia, że mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia uczestnika,
   m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
   n) postępować zgodnie z normami społecznymi oraz zapisami w Statucie Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących korzystania z urządzeń elektronicznych.

§ 7

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub

innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).

3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki w terminie trzech dni od jej zakończenia dokonuje kierownik i przekłada je dyrektorowi lub upoważnionemu wicedyrektorowi do wglądu.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 8

Zasady organizacji wycieczek

1. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z planów wychowawczych klas, a w przypadku wycieczek przedmiotowych z nauczycielskich planów dydaktycznych.
2. Planowaną wycieczkę wychowawca klasy zgłasza wicedyrektorowi z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. Droga służbowa:

Nauczyciel składa karty wycieczki u wicedyrektora szkoły celem zatwierdzenia.

4. Jeden oddział klasowy może przeznaczyć maksymalnie dwa dni w ciągu roku szkolnego na organizację wyjazdów do obiektów kultury (teatr, kino, filharmonia, opera, muzeum), czy obiektów sportowych i cztery dni na wycieczki przedmiotowe (po dwa dni w każdym semestrze).
5. Klasy czwarte mogą mieć dodatkowy jeden dzień na wycieczki integracyjne w miesiącu wrześniu lub październiku.
6. Wycieczki kilkudniowe ze względu na organizację pracy szkoły mogą być organizowane

maksymalnie przez dwie klasy w tym samym terminie

7. Każda klasa może wyjechać na dłuższą wycieczkę turystyczną lub zieloną szkołę – długość trwania wycieczki jest uzależniona od decyzji dyrektora

8. Wycieczki i wymiany zagraniczne mogą być organizowane międzyoddziałowo.

9. Noce w szkole mogą być organizowane tylko w przypadku, gdy jednym z opiekunów jest wychowawcą klasy.

§ 9

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki (imprezy) – załącznik nr 1.
2. Listę uczestników wycieczki – załącznik nr 2.
3. Zgodę rodziców / prawnych opiekunów dziecka na udział w wycieczce, imprezie- załącznik nr 3.
4. Regulamin wycieczki - załącznik nr 4.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki – przechowuje nauczyciel do wglądu rodziców - załącznik nr 5.
6. Oświadczenie o wolontariacie - załącznik nr 6.
7. Zaświadczenie o bezpłatnym korzystaniu z komunikacji miejskiej dzieci do lat 7 – załącznik nr 7.
8. Umowa powierzenia w celu przetwarzania danych osobowych – załącznik 12 *(dotyczy wycieczek co najmniej dwudniowych, organizowanych przez biuro podróży lub jednodniowych, organizowanych przez biuro podróży lub inną instytucje, które oczekują podania danych wrażliwych dzieci. Dokument należy wypełnić w dwóch egzemplarzach - jeden dla organizatora, drugi do dokumentacji wycieczki).*
9. Klauzula informacyjna wycieczki – załącznik 13 *(dotyczy wycieczek co najmniej dwudniowych, organizowanych przez biuro podróży lub jednodniowych, organizowanych przez biuro podróży lub inną instytucje, które oczekują podania danych wrażliwych uczniów. Dokument podpisują rodzice/prawni opiekunowie dzieci).*
10. Przyporządkowanie miejsc w autokarze uczestnikom wycieczki – załącznik nr 15

§ 10

Zajęcia terenowe (wyjścia)

1. Wyjściem nazywamy klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania.

2. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę od dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora szkoły.
3. Nauczyciel nie musi uzyskać pisemnej zgody od rodziców / prawnych opiekunów ucznia, jednakże powinien poinformować ich drogą elektroniczną o:
- terminie wyjścia,
- czasie trwania wyjścia,
- sposobie dotarcia do miejsca docelowego,
- konieczności zabrania przez uczestników legitymacji szkolnej.
Nie dotyczy to lekcji wychowania fizycznego oraz lekcji terenowych organizowanych w bliskiej odległości od szkoły – nie wykraczającej poza dzielnicę Rumi, w której znajduje się szkoła.
4. Sugeruje się, że w przypadku grupy z dziećmi do 10 r.ż. oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 r.ż. liczba uczestników pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 15 osób.
5. Wyjście musi być każdorazowo zanotowane przez nauczyciela w rejestrze wyjść grupowych uczniów tego samego dnia.
6. Rejestr wyjść grupowych składać się będzie z kart wyjść (załącznik nr 10).

§ 11

Opieka podczas zawodów sportowych i konkursów

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas dojazdu i powrotu z zawodów sportowych /konkursów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora, wicedyrektora szkoły.
2. Kierownikiem/opiekunem wyjazdu na zawody sportowe powinien być nauczyciel wychowania fizycznego.
3. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas zawodów sportowych/konkursów i bezwzględnie ich przestrzegać.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wyjazdu/imiennej liście zgłoszeniowej na zawody przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów – zawodników.
5. Miejscem zawiązania i rozwiązania wyjazdu na zawody sportowe/konkursy jest szkoła. Zmiana miejsca zbiórki czy samodzielny powrót ucznia po zawodach/konkursach do domu możliwe są tylko za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
6. Uczniowie reprezentujący szkołę na zawodach sportowych/konkursach są zwolnieni z zajęć szkolnych na czas trwania zawodów/konkursów – mają obowiązek być obecni na

lekcjach przed i po zawodach/konkursach.

7. Opiekun wyjścia/wyjazdu na zawody ma obowiązek najpóźniej na dwa dni przed planowanymi zawodami przedstawić do akceptacji imienną listę zgłoszeniową uczniów/zawodników na zawody/wydruk z SRS (Systemu Rejestracji Szkół), zebrać pisemne zgody od rodziców/opiekunów prawnych uczniów (załącznik nr 9), a w przypadku zawodów wyjazdowych także przygotować kartę wyjazdu na zawody sportowe (załącznik nr 8). W uzasadnionych przypadkach termin ten można skrócić do 1 dnia.

8. Dokumenty, o których mowa w §11 pkt. 68 należy przygotować w dwóch egzemplarzach: dla szkoły i dla opiekuna/organizatora zawodów, a listy startujących uczniów również wywiesić w pokojach nauczycielskich - w dzienniku elektronicznym tym uczniom wpisujemy ns - nieob. uspr. p.s.

9. Wzór karty wyjść/wyjazdów na zawody sportowe/konkursy znajduje się w załączniku nr 8.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Inne rodzaje wyjść lub wycieczek niewyszczególnionych w regulaminie podlegają decyzji wicedyrektora zatwierdzającego wyjścia poza teren szkoły.

2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora/wicedyrektora szkoły.

3. Listę osób uczestniczących i nieuczestniczących kierownik wycieczki dołącza do dokumentacji wycieczki.

4. Wychowawca ucznia nieuczestniczącego w wycieczce szkolnej/wyjściu, po uzgodnieniu z kierownikiem wycieczki, informuje nauczycieli uczących o przydzieleniu go do danego zespołu klasowego na czas nieobecności klasy.

5. Kierownik wycieczki może poinformować rodziców o możliwości dodatkowego ubezpieczenia swojego dziecka we własnym zakresie.

6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

7. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

8. W przypadku naruszenia przez ucznia § 6 pkt. m regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są

do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Rumia, dnia 08.10.2018 r.

zm. Rumia, dnia 27.03.2019 r.

zm. Rumia, dnia 01.09.2019 r.

zm. wprowadzony Aneks nr 1, Rumia dnia 30.09.2019 r.

zm. zał. 14, Rumia, dnia 14.09.2020 r.

zm. Rumia, dnia 02.10.2022 r.

zm. Rumia, dnia 14.09.2023 r.

zm. Rumia, dnia 02.09.2024 r.

zm. Rumia, dnia 28.09.2026 r.

załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Nazwa i adres szkoły/placówki ……

……...

Cel wycieczki ……..

….....

……

Nazwa kraju[1)]/miasto/trasa wycieczki .....

Termin .....

Kierownik (nr telefonu) .....

Liczba uczestników ..... , w tym uczniów niepełnosprawnych……

Liczba uczniów nieuczestniczących ……

Klasa ……

Liczba opiekunów wycieczki .....

Środek transportu .....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki oraz zapoznania uczestników z regulaminem wycieczki.

Kierownik wycieczki (imprezy)	Opiekunowie wycieczki (imprezy)
.....	.....
	……...
	……..
	……..

Zatwierdzam

…….
data i podpis dyrektora szkoły/placówki

[1)] dotyczy wycieczki zagranicznej

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (km)	Miejscowość docelowa, trasa powrotu	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

[1)] Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

[1)] dotyczy wycieczek organizowanych poza granicami kraju

załącznik nr 2

Lista uczestników wycieczki

L.p.	Imię i nazwisko uczestnika	Numer telefonu do rodziców/ opiekunów prawnych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Lista uczniów nieuczestniczących w wycieczce

L.p.	Imię i nazwisko ucznia, klasa
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

załącznik nr 3

Zgoda rodziców/prawnych opiekunów dziecka na udział w wycieczce (imprezie)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ……..
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce szkolnej/imprezie ……

……..

do …….

która odbędzie się w terminie …….

Oświadczam:

- że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby *syn/córka*[1)] uczestniczył/a w wycieczce,
- *wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*[1)] na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka,
- zobowiązuję się do pokrycia kosztów uczestnictwa w/w wycieczce/imprezie,
- ponoszę odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody spowodowane przez dziecko,
- że zapoznałem się z regulaminem wycieczki,
- informuję[2)] …….

……

……..
(data, czytelny podpis obojga rodziców/prawnych opiekunów)

[1)] niepotrzebne skreślić
[2)] istotne informacje, które rodzice/prawni opiekunowie chcą przekazać organizatorom wycieczki

załącznik nr 4

Regulamin wycieczki[1)]

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, ma wpływ na bezpieczeństwo własne i innych osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach oraz w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
5. Przestrzegać regulaminów i zasad zwiedzania obiektów zabytkowych. Traktować z należytym szacunkiem eksponaty muzealne.
6. Stosować odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
7. Zachować punktualności.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
10. Rodzic/opiekun prawny dziecka ponoszą odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody spowodowane przez uczestnika wycieczki.
11. Sprzęt elektroniczny oraz inne kosztowne przedmioty uczniowie zabierają na własną odpowiedzialność.
12. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
13. O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach oraz w przypadku pojawienia się jakichkolwiek objawów chorobowych w czasie wycieczki należy natychmiast powiadomić opiekuna wycieczki, kierownika wycieczki.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w WSO. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 12 zawiadamia się jego rodziców/prawnych opiekunów, dyrektora szkoły oraz policję. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. Fakt wcześniejszego zabrania dziecka z wycieczki musi być udokumentowany pisemnie.

[1)] dotyczy wycieczki całodniowej/kilkudniowej

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

załącznik nr 5

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczki (imprezy) szkolnej do .....

zorganizowanej w dniu..... .przez.....

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... **x** koszt wycieczki .....

SUMA …….....zł.

2. Inne wpłaty:.....

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:
   - teatr/kino: .....
   - muzeum: .....
   - .inne:.....

SUMA .....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: .....

IV. Pozostała kwota w wysokości.....zł.

Zostaje.....

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

Kierownik wycieczki: Rozliczenie przyjął:

…..... .....

(data i podpis kierownika wycieczki) (data i podpis)

załącznik nr 6

Rumia, dnia……..

……..
Imię i nazwisko nauczyciela
Szkoła Podstawowa nr 1 w Rumi

Oświadczenie

Ja…… oświadczam, że w czasie wycieczki

klasy ……. do ……

w dniach…… opiekę nad dziećmi będę wykonywał/a nieodpłatnie.

…….
Podpis nauczyciela

załącznik nr 7

……..
(pieczęć nagłówkowa szkoły)

Zaświadczenie nr ……..

Ja niżej podpisany/a ……...
(imię i nazwisko dyrektora placówki)

zaświadczam, że w dniu …….. pod opieką:

1. ……

2. ……
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego wychowawcy)

znajduje się grupa dzieci w liczbie ……. Dzieci te są wychowankami Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Wybickiego w Rumi i są w wieku 7 lat.

Rumia, dnia …… ……
(podpis i pieczęć dyrektora placówki)

Podstawa prawna:
UCHWAŁA NR XLIII/1232/18 RADY MIASTA GDYNI z dnia 30 maja 20118 r. w sprawie ustalenia cen i opłat za usługi przewozowe osób i bagażu środkami miejskiej komunikacji zbiorowej oraz zasad taryfowych.

załącznik nr 8

……..
(pieczęć nagłówkowa szkoły)

KARTA WYJAZDU NA ZAWODY SPORTOWE/KONKURSY

Termin: ……

Cel: ……

Miejsce zawodów/konkursów: …….

Godzina wyjazdu: …….. Godzina powrotu: ……

Liczba uczniów: …… (imienna lista uczniów w załączniku)

Kierownik (imię i nazwisko, telefon): …….

Liczba opiekunów: ……

Środek lokomocji: ……..

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na zawodach sportowych dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie Kierownik:

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

…… - …… …….

……-…… …….
(*podpis)*

Zatwierdzam:

…….……

(podpis i pieczęć dyrektora)

załącznik nr 9

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W ZAWODACH SPORTOWYCH/KONKURSACH

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka …….

w zawodach sportowych/konkursie……..

w dniu ……, które odbędą się w …….

pod opieką ……..…….

Zbiórka o godz. …….., powrót o godz. …….

Oświadczam:

- że nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w tych zawodach.
- *wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*[1)] na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka,
- ponoszę odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody spowodowane przez dziecko,
- informuję[2)] ……. ……

W razie jakichkolwiek problemów wychowawczych, opiekuńczych lub zdrowotnych proszę o kontakt pod numerem telefonu……

……..
(data, czytelny podpis obojga rodziców/prawnych opiekunów)

[1)] niepotrzebne skreślić
[2)] istotne informacje, które rodzice/prawni opiekunowie chcą przekazać opiekunowi

załącznik nr 10

Karta wyjścia

Data ……

Miejsce wyjścia (gdzie?) …….....

Miejsce zbiórki …….....

Godzina wyjścia ……..

Cel/program wyjścia ……..

……...

Miejsce powrotu …….

Godzina powrotu ……

Opiekun/opiekunowie

…….. …..……

…….. ……..……

Klasa/oddział ……... **Liczba uczniów** ……..

Uwagi…….
……
……

Podpis opiekuna/opiekunów **Podpis dyrektora**

……. …….

…….

…….

…….

załącznik nr 11

Rumia, dnia……..

……..
Imię i nazwisko
……..

…….
adres zamieszkania

Oświadczenie

Ja…… oświadczam, że w czasie wycieczki

klasy ……. do ……

w dniach…… opiekę nad dziećmi będę wykonywał/a nieodpłatnie.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki oraz zapoznania się z regulaminem wycieczek szkolnych.

Przyjmuje do wiadomości konieczność zweryfikowania w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.* W tym celu podaje świadomie i dobrowolnie swoje dane do weryfikacji:

Imię	Nazwisko	nazwisko rodowe	imię ojca	imię matki	data urodzenia	PESEL

…….
Czytelny podpis

*Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. poz. 862 z późn. zm.), w przypadku zatrudniania lub podjęcia innych form współpracy (np. wolontariat) w ramach działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (np. wyjazdy na ferie zimowe, agroturystyka, obozy jeździeckie, zajęcia dodatkowe w instytucjach kultury) pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS).

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych **Szkoła Podstawowa Nr 1 w Rumi przy ul. Kościelnej 6**. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych email rodo@rumia.edu.pl. Celem przetwarzania jest realizacja zadań opiekuńczo wychowawczych przez wolontariusza wobec uczniów na wycieczce szkolnej. Podstawą przetwarzania są: Ustawa z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz zgoda osoby, której dane dotyczą. Dane osobowe wolontariusza udostępniane są podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów. Nie przekazuje się ich do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane do czasu zakończenia nauki uczniów, których dotyczył wolontariat. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody, będą przechowywane do czasu wycofania zgody, żądania usunięcia lub bycia zapomnianym. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie podlegają profilowaniu. Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż ten, w którym dane osobowe są zbierane. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do realizacji zadań opiekuńczych w ramach wolontariatu. Wolontariusz ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego.. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wniosku drogą pisemną na adres korespondencyjny Administratora lub droga mailową. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.

załącznik nr 12

UMOWA POWIERZENIA W CELU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w dniu …..... w Rumi pomiędzy:

Szkołą Podstawową nr 1 im. Józefa Wybickiego z siedzibą w Rumi, ul. Kościelna 6,

reprezentowaną przez: Pana Arkadiusza Skrzyńskiego, Dyrektor Szkoły

zwaną dalej **Administratorem danych (administratorem)**

a

Biurem Turystycznym

…….....

zwanym dalej **Podmiotem przetwarzającym**

zwanymi każdą z osobna w dalszej części Umowy „**Stroną**", a łącznie „**Stronami**".

Strony niniejszym postanawiają zawrzeć Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych („Umowa"), o następującej treści:

§ 1

Oświadczenia Stron

1. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu Umowy Głównej odbywać się będzie w zgodzie i w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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".
2. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu prawo do przetwarzania danych osobowych w celu organizacji i realizacji wycieczki, w tym ubezpieczenia, o czym mowa w umowie ramowej.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych, w zakresie i celu określonym Umową.
4. Podmiot przetwarzający oświadcza również, że osobom zatrudnionym przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych nadane zostały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 29 RODO oraz że osoby te zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.

§ 2

Cel, zakres, miejsce przetwarzania powierzonych danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych uczniów, ich opiekunów prawnych jedynie w celu, organizacji i realizacji wycieczki w tym ubezpieczenia, o czym mowa w umowie ramowej.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych, o których mowa w p.1 wyłącznie w celach związanych z realizacją Umowy i wyłącznie w zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji tych celów.
3. Na wniosek Administratora danych lub osoby, której dane dotyczą Podmiot przetwarzający wskaże miejsca, w których przetwarza powierzone dane.

§ 3

Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wykonywać zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy z najwyższą starannością zawodową w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesów Stron w zakresie przetwarzania powierzonych danych osobowych.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne mające na celu należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności zabezpieczyć je przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że zastosowane do przetwarzania powierzonych danych systemy informatyczne spełniają wymogi aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Podmiot przetwarzający, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
5. Podmiot przetwarzający, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji administratora danych usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie.
7. Podmiot przetwarzający udostępnia administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie oraz umożliwia administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
8. Podmiot przetwarzający nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody Administratora danych.

§ 4

Odpowiedzialność Stron

1. Administrator danych ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych według rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
2. Powyższe nie wyłącza odpowiedzialności Podmiotu przetwarzającego za przetwarzanie powierzonych danych niezgodnie z umową.

3. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane przetwarzaniem, jeśli nie dopełnił obowiązków, które nakłada niniejsza umowa, lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami administratora lub wbrew tym instrukcjom.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. W przypadku, gdy niniejsza Umowa odwołuje się do przepisów prawa, oznacza to również inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, a także wszelkie nowelizacje, jakie wejdą w życie po dniu zawarcia Umowy, jak również akty prawne, które zastąpią wskazane ustawy i rozporządzenia.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

…..... …..

podpis administratora danych podpis podmiotu przetwarzającego

załącznik nr 13

KLAUZULA INFORMACYJNA WYCIECZKI

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Józefa Wybickiego w Rumi reprezentowana przez Pana Arkadiusza Skrzyńskiego, dyrektor szkoły.**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Krzysztof Filc (adres kontaktowy – krygdy@vp.pl).
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest organizacja i realizacja wycieczki do …..... w dniach …..... wynikających z przepisów praw oświatowych.
4. Dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora, które zobowiązały się do bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
5. Nie przewiduje się przekazywania Państwa danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
6. Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie podlegają profilowaniu.
7. Mają Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji o zasadach ich przetwarzania, dostępu do nich i uzyskania ich kopii, sprostowania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz powiadomienia każdego odbiorcę o sprostowaniu, usunięciu danych lub ograniczeniu przetwarzania. Przysługuje także prawo do niepodlegania zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych.
8. Odmowa podania danych osobowych będzie skutkować brakiem możliwości uczestnictwa w ww. wycieczce.
9. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez podmioty przetwarzające wymienione w umowie ramowej wycieczki, o której mowa w klauzuli.

……

data i podpis opiekuna prawnego

Przyporządkowanie miejsc w autokarze uczestnikom wycieczki.

Uczestnicy:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
36. _____
37. _____
38. _____
39. _____
40. _____
41. _____
42. _____
43. _____
44. _____
45. _____
46. _____
47. _____
48. _____
49. _____
50. _____
51. _____
52. _____
53. _____
54. _____
55. _____
56. _____
57. _____
58. _____
59. _____
60. _____
61. _____
62. _____
63. _____
64. _____
65. _____
66. _____
67. _____
68. _____
69. _____
70. _____
71. _____
72. _____
73. _____
74. _____

Aneks nr 1/ 2019/2020

Aneks
do Regulaminu wycieczek szkolnych i opieki podczas wyjść
obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 1
im. Józefa Wybickiego w Rumi

Sugerowane wycieczki na poszczególnych poziomach edukacyjnych:

a. Klasy I – III:
   - Malbork,
   - Biskupin,
   - Gdańsk,
   - Westerplatte,
   - Poznanie osobliwości Kaszub (warsztaty w gospodarstwie rolnym),
   - Wdzydze Kiszewskie,
   - Półwysep Helski,
   - Szlakiem latarni morskich,
   - Akwarium Gdyńskie,
   - Udział w zajęciach edukacyjnych,
   - ZOO,
   - Słowiński Park Narodowy,
   - W poszukiwaniu dinozaurów,
   - Spacer po dnie oceanu.

b. Klasy IV – VI:

   - Frombork,
   - Będomin i Strysza Buda,
   - Łeba i ruchome wydmy,
   - Centrum eksperyment + udział w zajęciach edukacyjnych,
   - Wyspa Sobieszewska i Mewia Łacha,
   - Toruń,
   - Bydgoszcz,
   - Poznań,
   - Hewelianum,
   - Warszawa + wyjście do teatru,
   - Wyspa Wolin + Berlin,
   - Warmia i Mazury,
   - Szlakiem Zamków Krzyżackich + lekcja historyczna.

c. Klasy VII – VIII:

- Droga do wolności – Stocznia Gdańska miejscem pamięci związanej z czasami komunizmu,
- Łódź – stolica filmowa,
- Szlakiem Orlich Gniazd,
- Muzeum Stuthoff,
- Kraków + Tyniec/Wieliczka,
- Wrocław,
- Kotlina Kłodzka.

d. Wycieczki integracyjne – możliwe na każdym poziomie edukacyjnym:

- Europejskie Centrum Solidarności + warsztaty integracyjne,
- Park linowy,
- Rajdy piesze zakończone ogniskiem,
- Infoboks Gdynia (warsztaty),

e. Wycieczki/wyjścia kulturalne:

- Państwowa Galeria Sztuki,
- Teatr Muzyczny,
- Teatr Miejski,
- Teatr Miniatura,
- Filharmonia Wejherowska/Gdańska,
- Akademia filmowa (jeden semestr) w klasie V lub VI,
- Teatr Szekspirowski,
- Udział w Festiwalu Filmów Fabularnych w Gdyni,
- udział w wyjściach zgodnie z kalendarzem kulturalnym Rumi i okolic.