

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH**

## **Zespół Szkolno – Przedszkolny dla Dzieci niesłyszących i słabo słyszących**

opracowany w oparciu o:

- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.  
/Dz.U.2018 poz.1055/
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.  
/Dz.U.2003 nr 6 poz.69 z późniejszymi zmianami/

**Regulamin opracowały:**

Iwona Perużyńska

Barbara Zagóła

## Spis treści regulaminu

- zasady ogólne.....	strona 3
- rodzaje i cele wycieczek .....	strona 4
- kierownik wycieczki i jego zadania .....	strona 4
- opiekun i jego obowiązki .....	strona 6
- obowiązki uczestnika wycieczki .....	strona 6
- finansowanie wycieczek .....	strona 7
- dokumentację wycieczki .....	strona 7
-zasady organizacji wycieczek.....	strona 8
- wyjścia grupowe .....	strona 9
- organizacja wycieczek zagranicznych.....	strona 10
- postępowanie w razie wypadku.....	strona 11
- postanowienia końcowe.....	strona 11
- spis załączników.....	strona 12

## § 1 Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Krajoznawstwo i turystyka szkolna mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
4. Szkoła może organizować wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne oraz imprezy na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego oraz za granicę kraju.
5. Wycieczki zaplanowane dla jednej klasy mogą trwać maksymalnie 3dni.  
Wyjazdy dłuższe (powyżej 3 dni) mogą być organizowane dla całego etapu szkolnego, ze względu na konieczność realizowania podstawy programowej podczas jej trwania.
6. Zgody na przeprowadzenie wycieczek i imprez udziela Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu, zatwierdzając kartę wycieczki i listę uczniów, która zawiera imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców.
7. Uczniowie posiadający inne niż wada słuchu niepełnosprawności, o ile nie ma przeciwwskazań lekarskich, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. Udział uczniów (niepełnoletnich i pełnoletnich) w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody ich prawnych opiekunów.”
9. Kierownik lub organizator przygotowuje wycieczkę lub imprezę pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje dyrektora, rodziców i uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
  - a) celu,
  - b) trasie,
  - c) harmonogramie,
  - d) regulaminie.
10. Kierownik lub organizator przedstawia dyrektorowi sprawozdanie po odbyciu wycieczki, imprezy.
11. 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 Zespołu.
12. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na organizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

## § 2 Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki w Zespole może odbywać się w następujących formach:
  - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - b) 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 tej wiedzy w praktyce,
  - c) 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 Cele wycieczek

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki (wycieczek) ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) rozwijanie mowy sytuacyjnej, bogacenie słownictwa czynnego i biernego,
  - c) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - d) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - e) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - f) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - g) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - h) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - i) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## § 4 Kierownik wycieczki i jego zadania

1. Dyrektor Zespołu wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki tylko spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki lub imprezy,

- b) uzgodnienie z Dyrektorem lub Wicedyrektorem terminu i warunków wycieczki **co najmniej na tydzień** przed terminem wyjazdu oraz uzyskanie akceptacji,
  - c) uzyskanie zgody nauczycieli-przedmiotowców, uczących w klasie potwierdzonej ich podpisami na wyjazd uczniów na wycieczkę,
  - d) poinformowanie uczniów, rodziców i opiekunów o przebiegu wycieczki, a w szczególności: o terminie, trasie, regulaminie i celu wycieczki, miejscu i godzinie zbiórki, oraz miejscu i przewidywanej godzinie powrotu.
  - e) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - f) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - g) określenie zadań opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - h) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - i) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegu dla uczestników,
  - j) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - l) dokonanie i przedstawienie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi w ciągu 14 dni od daty zakończenia wycieczki podsumowania, oceny wycieczki i rozliczenia finansowego – w formie pisemnego sprawozdania lub imprezy po jej zakończeniu.  
Zainteresowany rodzic ma możliwość zapoznania się ze sprawozdaniem i rozliczeniem kosztów u Dyrektora Zespołu.
  - m) powiadomienie na **minimum 7 dni** przed wycieczką Wydział Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji w Katowicach telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną o planowanym wyjeździe (dzień, godzina, miejsce) w celu sprawdzenia pojazdu przy organizowaniu wycieczek autokarowych.  
Sprawdzenie pojazdu nie jest konieczne w przypadku przejazdu busem przewożącym dzieci do szkoły.
  - n) poinformowanie szkolnej intendentki oraz przewoźników o wycieczce.
3. Kierownik wycieczki, za zgodą Dyrektora, może łączyć funkcję kierownika i opiekuna grupy, o ile nie spowoduje to uszczerbku dla sprawnej organizacji wycieczki i bezpieczeństwa jej uczestników.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgromadzenia i przedstawienia Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi pełnej dokumentacji.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest:
- a) ile organizacja wycieczki tego wymaga, uzyskać pisemną zgodę rodzica na wykorzystywanie wizerunku lub przetwarzania danych osobowych uczestników wycieczki,
  - b) w przypadku konieczności udostępnienia danych innym podmiotom doprowadzić, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, do podpisania umowy powierzenia danych. Umowa powierzenia danych nie jest konieczna jeżeli organizator konkursu/imprezy zamieścił w swojej zgodzie dla uczestnika klauzulę RODO i zasady przetwarzania danych osobowych i wizerunku.
6. Kierownik po zdaniu sprawozdania i rozliczenia finansowego Dyrektorowi Zespołu (w terminie nie dłuższym niż 14 dni) zobowiązany jest do zniszczenia dokumentacji wycieczki.

## § 4 Opiekun i jego obowiązki

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
  - a) wyjątkowo w zależności od celu i programu wycieczki, Dyrektor Zespołu może wyznaczyć opiekuna wycieczki osobą niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły,
  - b) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki;
2. Opiekun w szczególności:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
  - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
  - f) sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego.

## § 5 Obowiązki uczestnika wycieczki

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
  - a) punktualnie przybyć na miejsce zbiórki,
  - b) poinformować opiekuna 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 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 bez zgody opiekuna,
  - h) dbać o higienę i schludny wygląd,
  - i) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
  - j) przestrzegać postanowień i regulaminów obiektów noclegowych, schronisk obiektów itp.,
  - k) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
  - l) przestrzegać zakazu palenia, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

## § 6 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 komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
3. Rodzice 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. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego - *załącznik nr 8*
7. Rozliczenie wycieczki wraz ze sprawozdaniem składa się w terminie **2 tygodni** od dnia jej zakończenia u dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
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.

## § 7 Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki zatwierdzona przez Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu (jeden egzemplarz zostaje w szkole drugi posiada kierownik. W przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowo po jednym egzemplarzu dla Organu Prowadzącego i Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny)- *załącznik nr 1.*
2. Program wycieczki – zastosowanie jak wyżej - *załącznik nr 2.*
3. Lista uczestników - dwa egzemplarze zawierające dane: imię i nazwisko uczestnika, numer telefonu kontaktowego do rodzica lub rodziców - *załącznik nr 3.*
4. Pisemna zgody rodziców:
  - a) zgoda z oświadczeniem w sprawie odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez dziecko i zobowiązaniem odebrania dziecka w razie złamania regulaminu przez ucznia – *załącznik nr 4.*

oraz o ile jest konieczna:

- b) zgoda na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku podczas wycieczki/imprezy – *załącznik nr 12a i b.*
- c) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych dziecka w trakcie trwania wycieczki - *załącznik nr 12b.*

- d) umowa powierzenia danych w przypadku konieczności przekazania danych osobowych uczestników Organizatorowi, jednak tylko w przypadku gdy organizator nie przesłał zgody na uczestnictwo dziecka w imprezie, a tym samym nie zostały przez niego określone warunki przetwarzania danych osobowych uczestników – *załącznik nr 13*.
5. Pisemna zgoda nauczycieli - przedmiotowców, uczących w klasie na wyjazd uczniów w danym terminie – *załącznik nr 9*
  6. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik **nr 5** –regulamin przykładowy, może być modyfikowany w zależności od potrzeb)
  7. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu.
  8. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) dla nauczycieli zatrudnionych w placówce.
  9. W przypadku wycieczek krajowych kompletną dokumentację wycieczki, należy przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi (wicedyrektorowi) **na tydzień** przed planowanym wyjazdem.
  10. Karta wycieczek zagranicznych (*załącznik nr 6*) - przy organizowaniu wycieczki zagranicznej cztery egzemplarze (dla Dyrektora, kierownika, Organu Prowadzącego i Nadzorującego). Karta powinna zawierać: nazwę szkoły organizującej wyjazd, nazwę kraju, terminie planowanej wycieczki, numery ambasad oraz numer polisy ubezpieczeniowej.
  11. Polisa ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia (KL) w przypadku wyjazdów zagranicznych lub wycieczek o podwyższonym stopniu ryzyka.
  12. Dokumenty przedstawiane Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi po zakończeniu wycieczki:
    - a) sprawozdanie z wycieczki - *załącznik nr 11*.
    - b) rozliczenie finansowe - *załącznik nr 8*.

## **§ 8** **Zasady organizacji wycieczek**

1. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa liczba uczestników wycieczki lub wyjazdu, przypadających na jednego opiekuna wynosi do 8 uczniów.
2. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest ustalone wcześniej miejsce, skąd uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców; wyjątek:
  - a) powrót domu przewozem,
  - b) pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów na samodzielny powrót do domu, która obowiązuje do godziny 20.00.
3. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
4. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci w innym miejscu niż miejsce zbiórki. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.



6. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
8. Kierownik wycieczki, w porozumieniu z Dyrektorem (wicedyrektorem) ma prawo odmówić zabrania ucznia na wycieczkę jeżeli:
  - a) rodzice lub opiekunowie odmówili podpisania oświadczenia,
  - b) rodzice lub opiekunowie nie pokryli w terminie kosztów związanych z wycieczką,
  - c) uczeń sprawia problemy wychowawcze.
9. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie opiekuna lub rodziców.
10. Szczegółowe zasady organizacji, opieki i bezpieczeństwa wycieczek w górach, nad wodą i drogach publicznych regulują szczegółowe akty prawne.
11. Podczas organizacji wyjść, imprez i wycieczek należy uwzględniać aktualne przepisy MEN, MZ, GIS oraz obowiązujące procedury związane z zapobieganiem wystąpienia zagrożeń zakażeniem COVID-19. Najważniejsze z nich powinny być zamieszczone w regulaminie wyjścia / wycieczki, a uczestnicy pouczeni o konieczności ich przestrzegania.

## § 9

### Wyjścia grupowe

1. Wyjściem grupowym nazywa się każde zajęcia poza szkołą, które nie mieszczą się w celach i formach (wycieczek) związanych z działalnością turystyczno-krajoznawczą szkoły.
2. Wyjściem grupowym jest wyjście poza teren szkoły w ramach godzin lekcyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) **w obrębie miasta Katowice, trwające nie dłużej niż 3 godziny.**
3. Do wyjść grupowych zalicza się m.in:
  - prowadzenie zajęć dydaktycznych w terenie
  - wyjścia do kina, teatru, muzeum
  - wyjścia na konkursy, turnieje, zawody
  - wyjścia klasowe integracyjne
  - plenery fotograficzne oraz zajęć artystycznych
  - wyjścia na wydarzenia kulturalne i sportowe
  - prowadzenie swojej lekcji lub innych zajęć poza terenem szkoły
4. Zgody na wyjścia rodzice podpisują na cały rok szkolny i znajdują się one w dokumentacji wychowawcy.
5. Nauczyciele organizujący wyjście grupowe na innych lekcjach niż swoje powiadamiają o tym fakcie nauczycieli – przedmiotowców, uczących w danej klasie.
6. Wyjście grupowe należy odnotować, po uprzedniej akceptacji Dyrektora lub Wicedyrektora, w „Rejestrze Wyjść”.

7. Powyższy zapis nie dotyczy zajęć prowadzonych na terenie wewnętrznym szkoły (np. boisko) oraz wyjść grupowych do parku Alojzego Budnioka w ramach zajęć prowadzonych przez nauczycieli wychowania fizycznego.
8. Rejestr wyjść zawiera:
  - datę
  - miejsce wyjścia/zbiórki,
  - godzina wyjścia i przewidywanego powrotu
  - cel wyjścia
  - nazwiska opiekunów i miejsce na podpis
  - liczbę uczestników
  - podpis dyrektora szkoły
9. Podczas organizacji wyjść grupowych należy uwzględniać aktualne przepisy MEN, MZ, GIS oraz obowiązujące **procedury związane z zapobieganiem wystąpienia zagrożeń zakażeniem COVID-19.**

## § 10

### Organizacja wycieczek zagranicznych

1. Szkoła może organizować poza granicami kraju wycieczki i imprezy, o których mowa w paragrafie 2 niniejszego regulaminu.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża Dyrektor Zespołu po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
  - a) nazwę kraju,
  - b) czas pobytu,
  - c) program pobytu,
  - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - e) numer obowiązkowego ubezpieczenia zagranicznego wraz z jego kserokopią
  - f) listę z numerami ambasad.
4. Dokumentacja wycieczek zagranicznych jest taka sama jak przy wycieczkach krajowych , powiększona jedynie o:
  - a) polisę ubezpieczeniową (NNW i KL)
  - b) nr paszportu lub innego dokumentu uprawniającego uczestnika do wyjazdu za granicę kraju
  - c) kartę wycieczek zagranicznych.
5. Kompletną dokumentację wycieczki, kierownik wycieczki przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na **21 dni** przed wyjazdem.
6. Kierownikiem lub co najmniej jeden opiekun biorący udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
7. Kierownik wycieczki w przypadku organizowania wycieczek zagranicznych poprzez usługi innych osób fizycznych, podmiotów, stowarzyszeń, które działają w obszarze organizacji różnych form turystyki i wypoczynku w celu zarobkowym powinien żądać przedstawienia odpowiedniego zezwolenia.

8. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa winna znajdować się w dokumentacji wycieczki

## **§ 11**

### **Postępowanie w razie wypadku**

1. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
2. W przypadku wypadku śmiertelnego lub powodującego ciężkie obrażenia ciała, a także w wypadku zbiorowym kierownik powinien:
  - a) niezwłocznie zorganizować pomoc dla osób poszkodowanych
  - b) zabezpieczyć miejsce wypadku
  - c) niezwłocznie powiadomić:
    - policję i prokuraturę
    - organizatora wycieczki – szkołę
    - rodziców lub opiekunów dziecka
    - Kuratorium Oświaty
    - stację sanitarno – epidemiologiczną w przypadku zatruc pokarmowych
  - d) uzyskać pisemną opinię lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń
  - e) udostępnić niezbędne informacje i materiały osobom badającym okoliczności i przyczyny zdarzenia.
3. Każdorazowo po wypadku kierownik wycieczki sporządza notatkę służbową dotyczącą zajęcia, a po zakończeniu wycieczki przedstawia ją dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły – załącznik **nr 7**

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wycieczkę i jej program odnotowujemy w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora (wicedyrektora).
4. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

### **Załącznikami do regulaminu są:**

1. *Załącznik nr 1* – karta wycieczki wraz z oświadczeniem kadry w sprawie odpowiedzialności
2. *Załącznik nr 2* – harmonogram wycieczki
3. *Załącznik nr 3* – lista uczestników
4. *Załącznik nr 4* – pisemna zgoda rodziców na wycieczkę z oświadczeniem
5. *Załącznik nr 4a* - zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w konkursie / imprezie
6. *Załącznik nr 5* – wzór regulaminu wycieczki dla uczniów
7. *Załącznik nr 6* – karta dla wycieczek zagranicznych
8. *Załącznik nr 7* – notatka służbowa
9. *Załącznik nr 8* – rozliczenie finansowe
10. *Załącznik nr 9* – zgoda nauczycieli, uczących w danej klasie na wyjazd
11. *Załącznik nr 10* – wzór sprawozdania z wycieczki
12. *Załącznik nr 11 a,b,c* – wzór zgody na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych
13. *Załącznik nr 12* - wzór umowy powierzenia danych

**Karta wycieczki / imprezy**

**Zespół Szkolno – Przedszkolny dla Dzieci Niesłyszących i Słabo Słyszących  
ul. Grażyńskiego 17 40-126 Katowice**

**Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy:**

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

**Trasa wycieczki / imprezy, miasto, nazwa kraju:**

.....  
 .....

**Środek lokomocji:**.....

**Adres punktu noclegowego:**

.....  
 .....

**Termin:** ..... **Ilość dni:** ..... **Przewidywana godzina powrotu:** .....

**Miejsce zakończenia wycieczki / imprezy i przekazania uczniów opiekunom:**

.....

**Liczba uczestników:** ..... **Klasa:** ..... Ilość uczniów pozostających w szkole: .....

**Kierownik** (imię i nazwisko): ..... **nr telefonu kierownika:** .....

**Liczba opiekunów:** .....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

**Opiekunowie wycieczki / imprezy** (imię i nazwisko oraz podpis)

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

**Kierownik wycieczki / imprezy** (podpis) .....

Pisemna zgoda opiekunów prawnych na udział uczniów w wycieczce / imprezie  
znajduje się w u kierownika wycieczki.

**Pieczętka szkoły:**

**Podpis  
kierownika wycieczki:**

**Zatwierdzam  
data, pieczętka i podpis  
dyrektora/wicedyrektora szkoły:**

**Program wycieczki / imprezy**

<i>Data</i>	<i>Miejscowość (ilość km)</i>	<i>Godzina</i>	<i>Program każdego dnia pobytu</i>	<i>Adres punktu noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia</i>

*Pieczątka szkoły:*

*Podpis  
kierownika wycieczki:*

*Zatwierdzam  
data, pieczętka i podpis  
dyrektora/wicedyrektora szkoły:*

***Lista uczestników wycieczki / imprezy***

<b><i>Lp</i></b>	<b><i>Nazwisko i imię</i></b>	<b><i>Numer telefonu Do rodzica lub rodziców/opiekunów prawnych</i></b>	<b><i>Uwagi</i></b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			

***Pieczętka szkoły:******Podpis  
kierownika wycieczki:******Pieczętka i podpis  
dyrektora/wicedyrektora szkoły:***

**ZGODA RODZICÓW**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ..... w wycieczce do..... w dniach .....organizowanej przez Zespół Szkolno-Przedszkolny dla Dzieci Nieślyszących i Słabo Słyszających w Katowicach i z której regulaminem oraz programem zostałem zapoznany.

Po wycieczce dziecko:

- samo wraca do domu z miejsca zakończenia wycieczki  
 – będzie odebrane przez rodziców/prawnych opiekunów  
 – wraca wraz z opiekunami wycieczki do szkoły

Ponadto zobowiązuję się do zapewnienia mojemu dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/podpis rodzica/prawnego opiekuna/

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko, a wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczek.

Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyk, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych uczestników wycieczki.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.

**Klauzula informacyjna**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 informuję, że:**

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny dla Dzieci Nieślyszących i Słabo Słyszających w Katowicach przy ul. Grażyńskiego 17, 40-126 Katowice, tel. 32 / 258 43 59, email: [biuro.nieslyszacy.katowice@gmail.com](mailto:biuro.nieslyszacy.katowice@gmail.com),
- Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, którym jest Agata Krystek-Jadwiżuk (kontakt do inspektora: e-mail: [iod@jednostki.cuw.katowice.pl](mailto:iod@jednostki.cuw.katowice.pl), tel. 32 / 606 13 23),
- Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie Art. 6 ust. 1 pkt. a, b, c, e oraz Art. 9 Ust. 2 pkt. b, h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przepisów regulujących działalność administratora oraz jego prawa i obowiązki,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach
  - realizacji procesu edukacyjno-wychowawczego,
  - opieki nad dziećmi,
  - prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą organy nadzoru w tym organ prowadzący oraz inne podmioty współpracujące z Zespołem w zakresie edukacji, opieki i wychowania, którym dane udostępniane są na podstawie odrębnych przepisów a także podmioty którym dane są udostępniane lub powierzane na podstawie zawartych umów.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany przez obowiązujące przepisy prawa (przepisy dotyczące archiwizacji oraz instrukcji kancelaryjnej/archiwalnej lub inne) chyba, że dane są zbierane w oparciu o zgodę osoby, której dotyczą.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa na to pozwalają), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, iż przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie obowiązków prawnych administratora/ warunkiem zawarcia umowy o ile jest Pan kontrahentem lub dostawcą administratora / dobrowolne jeśli dane są przetwarzane w oparciu o zgodę.
- Niepodanie danych może skutkować niemożnością skorzystania z praw lub uprawnień określonych przepisami, niewykonaniem obowiązku przez administratora, brakiem możliwości zawarcia umowy.
- Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/podpis rodziców lub opiekuna/



**ZGODA NA UCZESTNOCTWO DZIECKA W KONKURSIE / IMPREZIE**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ..... w konkursie/imprezie organizowanym poza Zespołem Szkolno-Przedszkolnym dla Dzieci Nieśłyszących i Słabo Słyszących w Katowicach, którego organizatorem jest ..... w dniu....

Po konkursie/imprezie dziecko:

– samo wraca do domu z miejsca zakończenia wycieczki

– będzie odebrane przez rodziców/prawnych opiekunów

– wraca wraz z opiekunami do szkoły

Ponadto:

- oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem obowiązującym podczas konkursy/imprezy
- zobowiązuję się do zapewnienia mojemu dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/podpis rodzica/prawnego opiekuna/

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko, a wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczek.

Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania mojego dziecka w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych uczestników.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.

**Klauzula informacyjna**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny dla Dzieci Nieśłyszących i Słabo Słyszących w Katowicach przy ul. Grażyńskiego 17, 40-126 Katowice, tel. 32 / 258 43 59, email: [biuro.nieslyszyacy.katowice@gmail.com](mailto:biuro.nieslyszyacy.katowice@gmail.com),
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, którym jest Agata Krystek-Jadwiżuk (kontakt do inspektora: e-mail: [iod@jednostki.cuw.katowice.pl](mailto:iod@jednostki.cuw.katowice.pl), tel. 32 / 606 13 23),
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie Art. 6 ust. 1 pkt. a, b, c, e oraz Art. 9 Ust. 2 pkt. b, h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przepisów regulujących działalność administratora oraz jego prawa i obowiązki,
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach
  - realizacji procesu edukacyjno-wychowawczego,
  - opieki nad dziećmi,
  - promocji placówki.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą organy nadzoru w tym organ prowadzący oraz inne podmioty współpracujące z Zespołem w zakresie edukacji, opieki i wychowania, którym dane udostępniane są na podstawie odrębnych przepisów a także podmioty którym dane są udostępniane lub powierzane na podstawie zawartych umów.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany przez obowiązujące przepisy prawa (przepisy dotyczące archiwizacji oraz instrukcji kancelaryjnej/archiwalnej lub inne) chyba, że dane są zbierane w oparciu o zgodę osoby, której dotyczą.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa na to pozwalają), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, iż przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie obowiązków prawnych administratora/ warunkiem zawarcia umowy o ile jest Pan kontrahentem lub dostawcą administratora / dobrowolne jeśli dane są przetwarzane w oparciu o zgodę.
12. Niepodanie danych może skutkować niemożnością skorzystania z praw lub uprawnień określonych przepisami, niewykonaniem obowiązku przez administratora, brakiem możliwości zawarcia umowy.
13. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/podpis rodziców lub opiekuna/

## REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNIÓW

***Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.***

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Zgłaszać złe samopoczucie.
4. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
5. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
6. Zapoznać się z zasadami korzystania z danego terenu, obiektu lub urządzeniami i bezwzględnie ich przestrzegać;
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Zabrania się spożywania przez uczestników jakichkolwiek napojów alkoholowych, narkotyzowania się i palenia tytoniu.
13. W razie zachowania niezgodnego z regulaminem, kierownik wycieczki może podjąć decyzję odesłania ucznia do domu, powiadamiając o tym dyrektora szkoły i rodziców.
14. W razie powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki lub obozu kierownik może je przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.

.....  
/pieczętka szkoły/

### WYCIECZKA ZAGRANICZNA

Organizowana przez

.....  
/nazwa i adres placówki/  
.....

do

.....  
/nazwa kraju/  
.....

w okresie

.....  
/termin wycieczki/  
.....

Numer polisy ubezpieczeniowej .....

Numery ambasad: .....

.....

.....

Do dokumentacji załączono:

1. kartę wycieczki,
2. harmonogram wycieczki ,
3. listę uczestników.
4. kserokopię polisy ubezpieczeniowej

.....  
/podpis kierownika wycieczki/

.....  
/pieczętka i podpis dyrektora szkoły/

<p><b>Adnotacje Organu Prowadzącego lub sprawującego Nadzór Pedagogiczny</b></p>	
--	--

Numer: .....

Data: .....

**Notatka służbowa**

1. Rodzaj zajścia\*:
  - a) Wypadek – śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki
  - b) Inne zdarzenie - .....
2. Dane dotyczące wypadku/zajścia:
  - a) Miejsce:.....
  - b) Data: .....
  - c) Godzina: .....
3. Dane dotyczące osoby poszkodowanej/będącej uczestnikiem zajścia:
  - a) Imię i nazwisko: .....
  - b) Data i miejsce urodzenia: .....
  - c) Adres zamieszkania: .....
  - d) Klasa/grupa .....; wiek .....
  - e) Etap nauczania\*: Przedszkole, Szkoła Podstawowa, Gimnazjum, Liceum, Szkoła Policealna
4. Opis wypadku/zajścia – z podaniem jego przyczyny:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Podjęte działania, rodzaj udzielonej pomocy:  
.....  
.....  
.....
6. Proponowane środki zapobiegawcze:  
.....  
.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym/uczestnikiem w chwili wypadku/zajścia:

.....

8. Osoby będące świadkami:

1) .....  
/imię i nazwisko, miejsce zamieszkania/

2) .....

3) .....

9. Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę:

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/podpis/

\*właściwe podkreślić

**ROZLICZENIE FINANSOWE  
Z WYCIECZKI / IMPREZY SZKOLNEJ**

Rozliczenie z wycieczki / imprezy do .....  
zorganizowanej w dniach..... przez .....

**DOCHÓD:**

L.p.	rodzaj dochodu	kwota jednostkowa	liczba osób	kwota całkowita
1.	Wpłaty uczestników			
2.	Inne wpłaty			
3.				
			<b>RAZEM</b>	

**WYDATKI:**

L.p.	cel wydatku		kwota jednostkowa	ilość osób	kwota całkowita
1.	Bilety PKP				
2.	Wynajem autokaru				
3.	Nocleg				
4.	Wyżywienie				
5.	Bilety wstępu	do teatru			
		do kina			
		do muzeum			
		inne			
6.	Inne wydatki				
koszt wycieczki przypadający na 1 uczestnika:				<i>całkowity koszt wycieczki:</i>	

**ROZLICZENIE:**

Dochód całkowity: ..... – całkowity koszt wycieczki: ..... = pozostało: .....zł

Sposób zagospodarowania pozostałej kwoty (np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.):

.....

*Podpis kierownika wycieczki:*



## PODSUMOWANIE I OCENA WYCIECZKI

Wycieczka do ..... w .....

Organizowana przez .....

Odbyła się w terminie .....

Uczestnikami wycieczki byli uczniowie:

przedszkola/szkoły podstawowej/oddziałów gimnazjalnych/liceum ogólnokształcącego\*

Liczba uczestników wynosiła ..... w tym uczniów..... i .....opiekunów.

Cele i założenia wycieczki (zostały / nie zostały zrealizowane\*):

.....

Jeśli nie zostały podać które i z jakiego powodu: .....

.....

.....

Wycieczka przebiegała (zgodnie z programem/z ze zmianami w programie\*).

.....

.....

Jeśli nastąpiły zmiany podać jakie i powód zmian: .....

.....

.....

Do sprawozdania dołączono/ nie dołączono\* rozliczenie finansowe.

Uwagi: .....

.....

---

/data i podpis kierownika/

\* niepotrzebne skreślić



## WZÓR ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka

.....  
.....  
/imię i nazwisko dziecka/

podczas

wycieczki/imprezy.....

pełna nazwa konkursu/turnieju/olimpiady/imprezy

organizowanej przez

.....  
nazwa i adres placówki/organizatora  
.....

i wykorzystanie tego wizerunku na potrzeby dokumentacji imprezy i promocji placówki Organizatora.

Wizerunek wykorzystywany będzie\*:

- na stronie internetowej Organizatora
- na portalach społecznościowych Organizatora
- w kronice Organizatora
- na tablicach ściennych w placówce Organizatora
- w telewizji regionalnej
- w prasie

*\*niepotrzebne skreślić*

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018r. poz. 1000) oraz 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 96/46/WE. Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **pełna nazwa placówki**, mieszczące się przy **adres placówki**,
2. Dane osobowe Pani/Panu dziecka przetwarzane będą w celu promocji **pełna nazwa placówki**;
3. Posiada Pani/Panu prawo do żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
4. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Zgoda wyrażona jest do czasu jej pisemnego odwołania.
6. Przysługuje Pani/Panu możliwość skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

---

Data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

**WZÓR**  
**ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU i DANYCH JAKO LAUREATA**

Oświadczam, że **wyrażam zgodę/nie wrażliam zgody** \*

na wykorzystanie wizerunku i danych osobowych mojego dziecka

.....  
/imię i nazwisko dziecka/

w przypadku wyłonienia córki/syna\* jako laureata bądź otrzymania wyróżnienia

na olimpiadzie /w konkursie/ /turnieju\*

.....  
/pełna nazwa konkursu/turnieju/olimpiady/imprezy/

organizowanym

przez.....

/nazwa i adres organizatora/

Niniejsza zgoda dotyczy\*:

- wykorzystania wizerunku poprzez zamieszczenie fotografii,
- danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska
- miejsca i nazwy szkoły uczestnika
- inne.....

Powyższe dane umieszczane będą na\*:

- na stronie internetowej Organizatora,
- w prasie,
- w telewizji,
- na stronach Kuratorium, MEN
- inne.....

*\*niepotrzebne skreślić*

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018r. poz. 1000) oraz 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 96/46/WE.

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **pełna nazwa placówki**, mieszczące się przy **adres placówki**;
2. Dane osobowe Pani/Panu dziecka przetwarzane będą w celu promocji **pełna nazwa placówki**;
3. Posiada Pani/Panu prawo do żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Zgoda wyrażona jest do czasu jej pisemnego odwołania.
6. Przysługuje Pani/Panu możliwość skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

\_\_\_\_\_  
Data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

## WZÓR ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam że, **wyrażam/ nie wyrażam\*** zgody na przekazanie danych osobowych mojego dziecka

.....  
/imię i nazwisko dziecka/

.....  
/nazwa Organizatora/

mieszczącemu się

.....  
/adres Organizatora/

dla celów organizacji i przeprowadzenia wycieczki/imprezy/olimpiady/turnieju\*

.....  
/nazwa imprezy/

Dane przekazane będą w zakresie\*:

- imię i nazwisko dziecka,
- adres zamieszkania,
- telefon kontaktowy,
- data urodzenia,
- PESEL
- inne.....

*\*niepotrzebne skreślić*

**Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże jej odmowa jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w wycieczce, konkursie.**

*Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018r. poz. 1000) oraz 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 96/46/WE.*

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **pełna nazwa placówki**, mieszczące się przy **adres placówki**;
2. Dane osobowe Pani/Panu dziecka przetwarzane będą w celu organizacji, przeprowadzenia i promocji **pełna nazwa placówki** i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3. Posiada Pani/Panu prawo do żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Zgoda wyrażona jest do czasu jej pisemnego odwołania.
6. Przysługuje Pani/Panu możliwość skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

\_\_\_\_\_  
Data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna



### § 3

#### Rodzaj danych osobowych i kategorie osób, których dane dotyczą

1. **Administrator** powierza **Podmiotowi przetwarzającemu** następujące rodzaje (kategorie) danych osobowych:

*np. imię i nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, PESEL, nazwa szkoły uczestnika*

2. Wskazane rodzaje (kategorie) danych osobowych dotyczą następujących osób (jeśli różne rodzaje dotyczą różnych osób, należy dookreślić do jakich osób się odnoszą):

*Wypisać imiona i nazwiska uczestników, opiekunów, których dane osobowe będą przekazane*

### § 4

#### Obowiązki i prawa administratora

1. **Administrator** ma obowiązek niezwłocznie udostępnić dane wskazane w § 3 ust. 1 Umowy **Podmiotowi przetwarzającemu**.
2. **Administrator** ma obowiązek odpowiadać na żądania osób, których dane dotyczą w związku z realizowaniem ich praw z rozdziału III **RODO** i ma prawo prosić o pomoc **Podmiot przetwarzający**, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. e) **RODO**.
3. **Administrator** ma obowiązek wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 **RODO** i ma prawo prosić o pomoc **Podmiot przetwarzający** zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. f) **RODO**.
4. **Administrator** ma prawo przeprowadzić audyt lub inspekcję **Podmiotu przetwarzającego** osobiście lub poprzez upoważnioną do tego osobę.
5. W celu wykonania kontroli w **Podmiocie przetwarzającym**, osoba wyznaczona do tych czynności przez Powierzającego ma prawo:
  - a. wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, i przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych,
  - b. żądania złożenia pisemnych i ustnych wyjaśnień w celu ustalenia stanu faktycznego,
  - c. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych.
6. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz doręcza się **Podmiotowi przetwarzającemu**.

### § 5

#### Obowiązki i prawa podmiotu przetwarzającego

1. **Podmiot przetwarzający** ma obowiązek realizować zapisy art. 28 ust. 3 **RODO**.
2. **Podmiot przetwarzający** ma prawo podpowierzyć przetwarzanie danych osobowych w trybie § 6 Umowy.

### § 6

#### Podpowierzenie przetwarzania danych osobowych

1. **Administrator** upoważnia **Podmiot przetwarzający** do dalszego powierzenia danych wskazanych w § 3 ust. 1 Umowy na zasadach ogólnej lub szczegółowej pisemnej zgody.
2. Upoważnienie do dalszego powierzenia w formie ogólnej pisemnej zgody wymaga, aby:
  - a. **Podmiot przetwarzający** przedstawił na piśmie **Administratorowi** podwykonawcę, informując o jego: nazwie, adresie, przedmiocie i czasie trwania przetwarzania, charakterze i celu, rodzaju danych i kategorii osób oraz obowiązkach podwykonawcy.
  - b. **Administrator** zatwierdził pisemnie podwykonawcę. Równoważną formą zatwierdzenia jest brak sprzeciwu/odpowiedzi **Administratora** na pismo **Podmiotu przetwarzającego** w terminie do 14 dni.
  - c. Wyżej wymienione pisma stanowiły załącznik do niniejszej Umowy.

3. Upoważnienie do dalszego powierzenia w formie szczegółowej pisemnej zgody wymaga, aby w niniejszej umowie zawarte zostały wszystkie informacje o podwykonawcach wymagane w § 6 ust. 2 lit. a. Umowy.  
Klauzule te wchodzi w życie z dniem podpisania umowy.
4. **Strony** ustalają, że podwykonawcami, zgodnie z § 6 ust. 3 Umowy są:  
*nazwy podmiotów, którym będą przekazywane dane (współorganizatorzy, sponsorzy, prasa, telewizja, "patronaci": kuratoria, urzędy miasta)*
  1. ....
  2. ....
  3. ....
5. **Podmiot przetwarzający** zapewnia, że podwykonawcy stosują co najmniej równorzędne środki techniczne i organizacyjne ochrony jak **Podmiot przetwarzający**.
6. **Podmiot przetwarzający** informuje **Administradora** o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy przez podwykonawcę w terminie do 14 dni.
7. Podpowierzenie można oprzeć o standardowe klauzule umowne zdefiniowane przez Komisję lub organ nadzorczy bez szkody dla zapisu niniejszej umowy.

## § 7

### Zasady przetwarzania danych

1. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w niniejszej Umowie.
2. Dane osobowe w zależności od potrzeb będą przetwarzane przez **Podmiot przetwarzający** w siedzibie **Administradora** lub w siedzibie **Podmiotu przetwarzającego**.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w Umowie, pomiędzy **Administratorem** a **Podmiotem przetwarzającym** zostanie ustalony tryb niezwłocznego usunięcia wszelkich danych osobowych, których przetwarzanie zostało powierzone **Podmiotowi przetwarzającemu**.
4. Strony dopuszczają możliwość przechowywania po zakończeniu współpracy przez **Podmiot przetwarzający** danych na nośnikach elektronicznych i w wersji papierowej w okresie wynikającym z odrębnych przepisów, przy czym **Podmiot przetwarzający** obowiązany jest rygorystycznie przestrzegać postanowienia **RODO**.
5. **Podmiot przetwarzający** przetwarza dane osobowe wyłącznie w sposób określony w niniejszej Umowie lub na udokumentowane polecenie **Administradora**, chyba że obowiązek przetwarzania nakłada na niego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega **Podmiot przetwarzający**. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania **Podmiot przetwarzający** informuje **Administradora** o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
5. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do przetwarzania danych zgodnie z prawem, a w szczególności do:
  - a. zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - b. podejmowania wszelkich środków wymaganych na mocy art. 32 **RODO**, w tym w szczególności:
    - uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, **Podmiot przetwarzający** wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku,
    - **Podmiot przetwarzający** oceniając, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni, uwzględnia w szczególności ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności

- wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
- **Podmiot przetwarzający** podejmuje działania w celu zapewnienia, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia **Administradora** lub **Podmiotu przetwarzającego**, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie **Administradora**, chyba że wymaga tego od niej prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego;
- c. zgłoszenia **Administratorowi**, na podstawie art. 33 ust.2 **RODO**, faktu naruszenia ochrony danych osobowych (wystąpienia incydentu naruszenia danych osobowych) bez zbędnej zwłoki w terminie do 12 godzin od momentu powzięcia informacji o stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych.
  - d. prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki, o których mowa w lit. a oraz b niniejszego punktu;
  - e. dopuszczenia do przetwarzania jedynie osób zobowiązanych do zachowania w poufności danych oraz sposobu ich zabezpieczenia oraz zapewnienie, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
  - f. wydawania indywidualnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - g. dopuszczania do przetwarzania danych wyłącznie osób posiadających upoważnienie;
  - h. prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - i. zapewnienia kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbiorów danych oraz komu są przekazywane;
  - j. spełniania warunków technicznych i organizacyjnych, którym odpowiadać powinny urządzenia i systemy informatyczne stosowane przez niego do przetwarzania danych osobowych, określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
  - k. prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu **Administradora**, zgodnie z art. 30 ust. 2 RODO;
  - l. udostępnienia **Administratorowi** wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w artykule 28 RODO;
6. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do zapewnienia, że dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Wszelkie decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych, odbiegające od ustaleń zawartych w niniejszej umowie powierzenia, powinny być przekazywane drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

### Współdziałanie Stron

1. Strony ustalają, że podczas realizacji niniejszej Umowy powierzenia będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy powierzenia.

## § 9

### Czas obowiązywania Umowy powierzenia

1. Niniejsza Umowa powierzenia zostaje zawarta na czas od..... do.....  
(data wysłania danych/ data zakończenia konkursu, ogłoszenia wyników)

## § 10

### Warunki odstąpienia od Umowy powierzenia

1. Umowa powierzenia może zostać wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym bez okresu wypowiedzenia w przypadku:



- a. rażącego naruszenia przez **Podmiot przetwarzający** postanowienia niniejszej Umowy powierzenia,
  - b. wyrządzenia przez **Podmiot przetwarzający** przy realizacji Umowy powierzenia szkody **Administratorowi**,
  - c. uporczywego wstrzymywania się z realizacją zaleceń pokontrolnych przez **Podmiot przetwarzający**,
  - d. wszczęcia postępowania sądowego przeciw **Podmiotowi przetwarzającemu** w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych,
  - e. w sytuacji rozwiązania Umowy głównej, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy.
2. Wypowiedzenie Umowy powierzenia przez którąkolwiek ze **Stron** jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy głównej, o której mowa w §1 ust. 3 Umowy.

## § 11

### Naruszenie ochrony danych osobowych

1. **Podmiot przetwarzający** ponosi pełnię odpowiedzialności względem osób trzecich i jest zobowiązany do naprawienia szkody powstałej w związku z niezgodnym z prawem lub zapisami niniejszej umowy przetwarzaniem danych osobowych.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. W przypadku wygaśnięcia lub odstąpienia jednej ze **Stron** od niniejszej Umowy powierzenia **Podmiot przetwarzający** jest bezwzględnie zobowiązany do zwrotu powierzonych mu danych osobowych oraz skasowania wszelkich kopii tych danych będących w posiadaniu **Podmiotu przetwarzającego** oraz podjęcia stosownych działań w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych powierzonych na podstawie niniejszej Umowy powierzenia.
2. Wszelkie zmiany do Umowy powierzenia powinny być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową powierzenia zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu Cywilnego oraz 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.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Podmiot przetwarzający**

**Administrator**

.....

.....