



Regulamin organizowania wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach

I. Podstawy prawne

Uregulowania prawne w zakresie organizacji wyjazdów, wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych w szkole ujęte są w następujących ustawach i aktach wykonawczych do tych ustaw:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055 ze zm.)
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. Nr 6 poz. 69 z 2003 r. ze zm.)
6. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2010 Nr 127 poz. 857 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 884 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie nabywania uprawnień przewodnika górskiego (Dz. U. 2014 poz. 868 ze zm.)
9. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. 2011 nr 208 poz. 1241 ze zm.)
10. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. 2011 nr 208 poz. 1240 ze zm.)
11. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1260 ze zm.)
12. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
13. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 ze zm.)

II. Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.

Wycieczki organizowane są przez szkołę jako realizacja jej funkcji dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych. Mają one na celu przede wszystkim:

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 uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
7. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8. przeciwdziałanie zrachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
9. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Wycieczki i imprezy szkolne mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, pozalekcyjnych. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:

1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
2. wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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;
3. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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 – zwanych dalej „wycieczkami”;
4. wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

III. Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
2. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły prowadzone w ramach zajęć lekcyjnych (wycieczki przedmiotowe) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do zeszytu wyjść oraz odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Organizujący wyjście wychowawca lub



nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczestników z regulaminem wyjścia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo uczniów.

3. Szkoły mogą organizować wycieczki zagraniczne:
 - a. dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.
 - b. szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - c. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
4. Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę lub imprezę po złożeniu przez kierownika kompletnej dokumentacji w terminie:
 - a. wycieczka krajowa jednodniowa lub kilkudniowa – 3 dni przed wyjazdem,
 - b. wycieczka zagraniczna – 14 dni przed wyjazdem.
5. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

IV. Kierownik i opiekunowie wycieczki/imprezy

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - a. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły.
 - b. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 - c. Osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły przed udziałem w wycieczce szkolnej musi zostać sprawdzona w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym przez wyznaczonego pracownika szkoły. W tym celu kierownik wycieczki dostarcza Dyrektorowi następujące dane (załącznik 7):
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.



2. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

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

V. Zadania kierownika wycieczki/imprezy

Kierownik:

1. opracowuje program i regulamin wycieczki;
2. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4. zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
6. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
8. dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami.

VI. Zadania opiekunów wycieczki/imprezy

Opiekun wycieczki:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
2. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.



VII. Ogólne zasady organizacji wycieczek/impresz szkolnych

Podczas przygotowania, jak i w czasie trwania wycieczek szkolnych obowiązują następujące zasady:

1. Planowanie wycieczki/impreszy należy do obowiązków wychowawców i nauczycieli.
2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych).
3. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub innej imprezie dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca i czasu wycieczki lub imprezy i rodzaju środka lokomocji.
4. Wycieczka/impreza musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, harmonogramu, regulaminu zachowania się uczniów podczas wycieczki.
5. Organizacja i program wycieczek i impresz muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.

VIII. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych

Wycieczka autokarowa:

1. miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
2. przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
3. autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci” - zgodnie z prawem o ruchu drogowym;
4. kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;
5. postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
6. po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;



7. obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
8. należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Wycieczka piesza:

1. w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
2. uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
3. w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
4. w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
5. opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
6. przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach;
7. należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Wycieczka w góry:

1. wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek;
2. uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), ekwipunek należy zabrać w plecaku;
3. wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
4. kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
5. szlakiem górskim wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
6. na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy;

Wycieczka rowerowa:

1. w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
2. wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
3. prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
4. tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
5. odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
6. uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;



7. opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
8. uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
9. z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

IX. Finansowanie wycieczki

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane:
 - a. z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - b. ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c. ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d. ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
4. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
5. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
6. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

X. Dokumentacja wycieczki szkolnej

Dokumentacja wycieczki/imprezy szkolnej powinna zawierać:

1. Kartę wycieczki lub imprezy z harmonogramem (wg wzoru z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055) – w dwóch egzemplarzach (jeden w szkole, drugi posiada kierownik podczas wycieczki/imprezy). Dopuszcza się wydruk karty wycieczki z dziennika elektronicznego. (załącznik nr 1).
2. Listę uczestników wycieczki zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły. (załącznik nr 2).
3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wydruk karty wycieczki z dziennika elektronicznego. (załącznik nr 3).
4. Regulamin uczestnika wycieczki (przykład załącznik nr 4). Dopuszcza się wydruk karty wycieczki z dziennika elektronicznego.
5. Program/harmonogram wycieczki:



- a. wycieczki jednodniowe – wpisany do karty wycieczki i zawierający: cel wycieczki, trasy, zwiedzane obiekty, godzina powrotu, telefon kontaktowy,
 - b. wycieczki kilkudniowe – osobny program dołączony do karty wycieczki i dodatkowo, zawierający adresy i telefony punktów noclegowych.
6. Preliminarz wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu – dotyczy wycieczek kilkudniowych (przykład załącznik nr 5).
 7. Upoważnienie w celach związanych z wykonywaniem obowiązków jako opiekun grupy podczas wycieczki szkolnej niebędący pracownikiem ZSO nr 14 (załącznik 6)

XI. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XII. Załączniki

1. Karta wycieczki. (załącznik 1)
2. Lista uczestników wycieczki/imprezy. (załącznik 2)
3. Zgoda na udział dziecka w wycieczce. (załącznik 3)
4. Regulamin wycieczki. (załącznik 4)
5. Rozliczenie finansowe wycieczki. (załącznik 5)
6. Upoważnienie w celach związanych z wykonywaniem obowiązków jako opiekun grupy podczas wycieczki szkolnej niebędący pracownikiem ZSO nr 14 (załącznik 6)
7. Dane na potrzeby Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (załącznik 7)



KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

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

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.



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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)



LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY

Wycieczka organizowana do w dniu

l.p.	Nazwisko i imię ucznia	nr telefonu 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.		
27.		
28.		
29.		
30.		



Zgoda na udział dziecka w wycieczce

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko)

.....

na udział w wycieczce do w terminie

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w w/w wycieczce. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne. Biorę odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.

Nr telefonu do szybkiego kontaktu

.....

Data, podpis rodzica/prawnego opiekuna



Regulamin wycieczki

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

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób odpowiedzialny i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
4. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
5. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
6. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Do ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
9. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.

W czasie wycieczki zabronione jest:

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



Rozliczenie finansowe wycieczki

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

I Wpływy

Wpłaty uczestników wycieczki:

Liczba osób x koszt wycieczki =

Inne wpłaty

Razem wpływy

II Wydatki

Koszty transportu

Koszty noclegu

Koszty wyżywienia

Koszty biletów wstępu:

do muzeum

do kina

inne

Inne wydatki:

Razem wydatki

III Koszt wycieczki 1 uczestnika

IV Pozostała kwota w wysokości

Proponowane przeznaczenie nadwyżki finansowej

.....

.....
Podpis kierownika wycieczki



Dane na potrzeby Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię	
Imię ojca	
Imię matki	
PESEL	
Data urodzenia	

.....
(podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w celu dokonania weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach, ul. Przedwiośnie 2, 44-119 Gliwice. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: sekretariat@zso14.gliwice.eu,
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Dane są przetwarzane w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego administratorze na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w celu konieczności dokonania weryfikacji na tle seksualnym osób pracujących lub opiekujących się małoletnimi.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w aktach osobowych przez okres wymagany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych wyłącznie na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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,
10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do opieki nad dziećmi podczas wycieczki.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.