

**REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ POZASZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ
W CZELADZI**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25.05.2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055)
- Ustawa z 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r., poz. 1189)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8.11.2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 Nr 135, poz. 1516)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 28.03.2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 703)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013, poz.167)

Załączniki:

- regulamin wycieczek szkolnych
- regulamin wyjść pozaszkolnych (konkursy, zawody sportowe, wyjścia na wystawy, do biblioteki, itd.)
- regulamin wyjazdów związanych ze współpracą międzynarodową

*Prawdziwa podróż odkrywcza nie polega
na poszukiwaniu nowych lądów,
lecz na nowym spojrzeniu.*

Marcel Proust

**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ
W CZELADZI**

Wyjaśnienie pojęć:

Wycieczka- jest podróżą, która trwa jeden dzień lub kilka w zależności od charakteru. Najczęściej odbywa się z miejsca zamieszkania do konkretnego miejsca docelowego. Każda wycieczka opiera się głównie na zwiedzaniu wszystkich zabytków oraz zapoznawaniu się z ich historią.

§1

Zasady ogólne

1. Wycieczki stanowią istotny element w działalności wychowawczej szkoły.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły 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 uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.

5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik do regulaminu (zał. 1)

7. Karta wycieczki powinna być złożona do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych przed planowym terminem wyjazdu.

8. Uzupełnienie dokumentacji, w tym rozliczenie wyjazdu organizator wyjazdu składa u dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych po realizacji wycieczki.

9. 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. Wzór listy uczestników stanowi załącznik do regulaminu (zał.2)

10. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej. (Zał.3)

11. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 6; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 1 ust. 9;

2) 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;

3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§2

Rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 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.
2. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
3. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. Kierownik wycieczki:

- 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, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

4. 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.

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

6. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów.

7. Na wycieczce opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów.
8. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni. Jeden opiekun na 10 uczniów.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
14. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
16. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§ 4

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce całodniowej lub kilkudniowej na 4 dni robocze przed planowanym wyjazdem.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.

4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
13. Organizator wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, uszkodzenie lub kradzież cennego sprzętu.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

- Karta wycieczki (Zał. 1)
- Lista uczestników wycieczki (Zał. 2)
- Zgoda na uczestnictwo dziecka w wycieczce (Zał. 3)
- Rozliczenie wycieczki/imprezy (Zał. 4)

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

.....
.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

Nr ubezpieczenia

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.....

2.....

3.....

4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

(podpis)

PROGRAM WYCIECZKI

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

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Poświadczenie realizacji wycieczki/

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIEZKI

| Lp. | Imię i nazwisko | Klasa | Numer telefonu rodziców/opiekunów |
|-----|-----------------|-------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ZATWIERDZAM

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

Czeladź, dn.

.....
(imiona i nazwiska rodziców/ prawnych opiekunów)**Zgoda na uczestnictwo dziecka w wycieczce**Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka
(imię i nazwisko)w wycieczce do w dniach
organizowanej przez placówkę **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, ul. Lwowska 2, 41-253 Czeladź**, wyjazd nastąpi dnia..... o godz., planowany termin powrotu dnia o godz.

Po wycieczce dziecko:

 - samo wraca do domu z miejsca zakończenia wycieczki - jest odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów*(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X])*

Zobowiązujemy się także pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko w czasie trwania wyjazdu. Oświadczamy, iż nie widzimy przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa naszego dziecka w wycieczce. Wyrażamy zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu naszego dziecka. Informujemy, że zapoznaliśmy się z regulaminem i programem wycieczki.

KLAUZULA INFORMACYJNAZgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi** informuje, że:1. Administratorem Danych Osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, 41-253 Czeladź, ul. Lwowska 2**, zwanym dalej **Szkołą Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**; tel. (32)269-66-95, e-mail: sp5@sp5.czeladz.pl;2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak** (kontakt do inspektora: e-mail: wozniakmarek@op.pl);3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, ul. Lwowska 2, 41-253 Czeladź** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

4. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;

5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wycieczki organizowanej przez **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**;

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie ma żadnych konsekwencji nie podania danych osobowych;

11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;

12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

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

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do
 zorganizowana w dniu.....przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł
 2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
 2. Koszt noclegu:.....
 3. Koszt wyżywienia:.....
 4. Bilety wstępu:
 do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
 5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki:.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

Kierownik wycieczki

1.

2.

3.

/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.).....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN WYJŚĆ POZASZKOLNYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ

W CZELADZI

Wyjaśnienie pojęć:

Wyjście pozaszkolne- to zorganizowane wyjście z uczniami na konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe, wystawy itd.

§1

Zasady ogólne

1. Wyjścia pozaszkolne stanowią istotny element w działalności dydaktycznej oraz wychowawczej szkoły.
2. Celem organizowania przez szkołę wyjść pozaszkolnych jest:
 - pogłębianie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - przyswajanie i wzbogacanie oraz utrwalanie zdobytej wiedzy,
 - stosowanie poznanych wiadomości i umiejętności w praktyce,
 - wspomaganie rodziny oraz szkoły w procesie wychowawczym i dydaktycznym,
 - podnoszenie sprawności fizycznej dzieci,
 - upowszechnianie racjonalnego sposobu spędzania czasu wolnego przez młodzież,
 - przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym społecznie.
3. Wyjścia pozaszkolne mogą być organizowane podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
4. Organizację i program imprezy musi być adekwatny do wieku uczniów, a także ich zainteresowań i potrzeb.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w tego typu wyjściach, a organizatorzy tych imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§2

Rodzaje wyjść pozaszkolnych

1. Wyjścia pozaszkolne mogą przybierać następujące formy:

- wycieczki przedmiotowe – organizowane i realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
- wyjścia na konkursy przedmiotowe, olimpiady, itd.,
- wyjścia na zawody sportowe, turnieje,
- wyjścia na wystawy, spektakle teatralne, itd.

2. Organizacja wyjść pozaszkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.

§3

Obowiązki kierownika oraz opiekunów

1. Osobą odpowiedzialną za organizację wyjścia pozaszkolnego jest wyznaczony przez dyrektora placówki nauczyciel- kierownik.

2. Do obowiązków kierownika należą:

- wypełnienie karty wyjścia pozaszkolnego według załączonego wzoru
- opracowanie programu wyjścia pozaszkolnego i przedstawienie dokumentacji dyrektorowi na 4 dni robocze przed planowaną wycieczką,
- zapoznanie uczestników z celami wyjścia ,
- zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- dysponowanie środkami finansowymi ; podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wyjścia.

3. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającego wyjścia oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.

4. Kierownik wyjścia zobligowany jest po jego zakończeniu do przedstawienia dyrektorowi sprawozdania i rozliczenia z wyjścia, omówienia z uczestnikami zachowania oraz przedstawienia rodzicom rozliczenia.

5. Obowiązkiem opiekuna jest:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- ściśle współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu imprezy,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wyjścia pozaszkolnego przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

7. Nauczyciele powinni posiadać poświadczenie obecności w miejscu pobytu grupy (na karcie wyjścia pozaszkolnego).

8. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

§4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wyjść pozaszkolnych

1. Wyjście z uczniami poza teren szkoły musi być zgłoszone dyrektorowi szkoły.
2. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wyjściu sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wyjścia ze zbyt małą liczbą opiekunów.
3. Opiekunami powinni być nauczyciele. Dopuszczalne jest sprawowanie opieki przez rodziców uczniów (w przypadku, gdy wymaga tego sytuacja np. zdrowotna ucznia). Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
4. Podczas wyjścia poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 20 uczniów. Wyjście odnotowuje się w rejestrze wyjść pozaszkolnych wpisując: termin wyjścia, klasę/grupę, ilość uczestników, cel wyjścia,

imiona i nazwiska opiekunów z własnoręcznym podpisem.

5. Podczas wyjścia poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.

6. Uczniowie dostarczają kierownikowi zorganizowanego wyjścia pisemną zgodę od rodziców na udział w imprezie. Zgoda rodziców (wzór jednorazowo podpisany przez rodzica /opiekuna prawnego) na wyjścia w danym roku szkolnym obowiązuje przez cały rok szkolny (zał. 6)

7. Wyjścia pozaszkolne, które wymagają przemieszczania się z grupą środkami transportu oraz wyjścia poza terytorium gminy poświadczane są w karcie wyjścia pozaszkolnego (zał.5).

8. Przed wyjściem uczniów poza teren placówki należy ich pouczyć o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

9. Podczas wyjść należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

11. W przypadku, gdy podczas trwania wyjścia pozaszkolnego miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 5

Ramowy regulamin wyjścia pozaszkolnego i obowiązki uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi zorganizowanego wyjścia pisemną zgodę od rodziców na udział w imprezie na 4 dni robocze przed planowanym wyjazdem.

2. Uczestników obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru Wyjścia .

3. W czasie wyjścia pozaszkolnego obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.

4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.

5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.

6. Uczestników wyjścia obowiązuje punktualność .

7. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wyjścia lub opiekuna .

8. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

9. Organizator wyjścia nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, uszkodzenie lub kradzież cennego sprzętu.

Załączniki:

- karta wyjścia pozaszkolnego (zał. 5)
- zgoda na uczestnictwo dziecka w wyjściu pozaszkolnym (zał.6)
- zgoda na uczestnictwo dziecka w zawodach sportowych (zał. 7)
- zgoda na uczestnictwo dziecka w konkursie (zał. 8)

KARTA WYJŚCIA POZASZKOLNEGO

Cel wyjścia pozaszkolnego

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

Miejsce docelowe wyjścia pozaszkolnego

.....
.....

Termin klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wyjścia

Nr ubezpieczenia

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie:

Kierownik wyjścia pozaszkolnego

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

(podpis)

1.....

2.....

3.....

4.....

ZATWIERDZAM

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

Poświadczenie realizacji wyjścia pozaszkolnego

LISTA UCZESTNIKÓW WYJŚCIA POZASZKOLNEGO

| Lp. | Imię i nazwisko | Klasa | Numer telefonu rodziców/opiekunów |
|-----|-----------------|-------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ZATWIERDZAM

(data i podpis dyrektora szkoły)

Zgoda na uczestnictwo dziecka w wyjściu pozaszkolnym

Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

(imię i nazwisko, klasa)

w wyjściach pozaszkolnych w trakcie zajęć dydaktycznych, organizowanych przez placówkę

**Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi,
ul. Lwowska 2 , 41-253 Czeladź (pod opieką nauczycieli szkoły) w roku szkolnym 2018/19**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, 41-253 Czeladź, ul. Lwowska 2**, zwanym dalej **Szkołą Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**; tel. **(32)269-66-95**, e-mail: **sp5@sp5.czeladz.pl**;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak** (kontakt do inspektora: e-mail: **wozniakmarek@op.pl**);
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, ul. Lwowska 2, 41-253 Czeladź** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wyjścia organizowanego przez **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie ma żadnych konsekwencji nie podania danych osobowych;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

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

Zgoda na uczestnictwo dziecka w zawodach sportowych

Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

(imię i nazwisko, klasa)

w zawodach sportowych w, które odbędą się

(dyscyplina sportowa)

w dniu

(dzień., miesiąc., rok, miejscowość)

organizowanych przez placówkę: **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, ul. Lwowska 2 , 41-253 Czeladź**

Jednocześnie oświadczamy, że nasze dziecko jest zdrowe, i nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w zawodach. W razie urazu lub innej nagłej potrzeby, wyrażam zgodę na udzielenie pomocy przedmedycznej lub medycznej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, 41-253 Czeladź, ul. Lwowska 2**, zwanym dalej **Szkołą Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**; tel. (32)269-66-95, e-mail: **sp5@sp5.czeladz.pl**;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak** (kontakt do inspektora: e-mail: **wozniakmarek@op.pl**);
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, ul. Lwowska 2, 41-253 Czeladź** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wyjścia organizowanego przez **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie ma żadnych konsekwencji nie podania danych osobowych;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

.....

....., dn.

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

Zgoda na uczestnictwo dziecka w konkursie

Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

(imię i nazwisko)

w konkursie organizowanym poza terenem placówki Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, **ul. Lwowska 2, 41-253 Czeladź** w dniu, którego organizatorem jest

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

Wyrażamy zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu naszego dziecka.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, 41-253 Czeladź, ul. Lwowska 2**, zwanym dalej **Szkołą Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**; tel. (32)269-66-95, e-mail: sp5@sp5.czeladz.pl;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak** (kontakt do inspektora: e-mail: woźniakmarek@op.pl);
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi, ul. Lwowska 2, 41-253 Czeladź** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wycieczki organizowanej przez **Szkołę Podstawową nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie ma żadnych konsekwencji nie podania danych osobowych;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

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