Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 7 kwietnia 2025 r.

I. Podstawa prawna:

Zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/imprez uwzględniają poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737,)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750)
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251)
5. Rozporządzenie 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)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1476)

II. Postanowienia wstępne

1. Każda wycieczka szkolna stanowi integralną część działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.

2. Wycieczki są formą zajęć szkolnych, w czasie których obowiązują wszystkie zasady Statutu I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy.

3. Wycieczką szkolną jest każdy zorganizowany wyjazd klasy, lub grupy ogólnoszkolnej z opiekunem, gdzie koszty wyjazdu ponoszą sami uczestnicy (np. wyjazd do teatru, kina, lekcje muzealne, zielona szkoła itp.) Wycieczkę szkolną winien poprzedzać okres planowania, w których należy opracować szczegółowo program wycieczki oraz przygotować uczniów do uczestnictwa w niej.

4. Program wycieczki winien wynikać z potrzeb programu nauczania, wieku uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.

III. Cele szkolnej działalności turystycznej

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji zabytków, kultury i historii,
2) poznanie kultury i języka innych państw,
3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
5) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
6) podnoszenie sprawności fizycznej,
7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
9) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Bez względu na rodzaj wycieczki każda jej forma powinna zakładać realizację określonych celów oraz posiadać zorganizowaną, przemyślaną formę, dostosowaną do potrzeb i możliwości uczestników.

IV. Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych organizowanych przez szkołę

1. Publiczne szkoły mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę. Podstawową formą szkolnej działalności turystyczno-krajoznawczej jest wycieczka. Cele organizowanego przez szkoły krajoznawstwa i turystyki oraz zasady organizacji wycieczek szkolnych regulują przepisy, które wskazują, że formami działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki są:

1) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
2) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
3) **specjalistycznych 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.

2. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

1) w ramach poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze, odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne (inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych)
6) imprezy i wycieczki zagraniczne.

3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie IV.2.

V. Ogólne zasady organizacja wycieczek

1. Poszczególne klasy w I LO mogą w ciągu roku szkolnego wykorzystać na wycieczkę turystyczno – krajoznawczą 2 dni dydaktyczne. Wyjątek mogą stanowić wyjazdy zagraniczne. Nie wykorzystanie tych dni w jednym roku szkolnym nie powoduje ich zwiększenia w roku następnym.
2. Wycieczki odbywają się w dni robocze, w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
3. Z chwilą, gdy klasa, jako zespół podejmie decyzję o wyjeździe na wycieczkę, wycieczka staje się obowiązkowa dla wszystkich uczniów.
4. Uczeń, który nie uczestniczy w wycieczce, musi przedstawić wychowawcy odpowiednie pisemne usprawiedliwienie najpóźniej na **2 dni pracy szkoły przed terminem wyjazdu.**
5. W wycieczce bierze udział cały zespół klasowy. W przypadku, gdy warunek ten nie jest spełniony, dyrektor może odmówić zgody na wyjazd. **W szczególności, wycieczka nie może się odbyć, jeżeli uczestniczy w niej mniej niż 75% uczniów danej klasy.**
6. Organizator wycieczki ogólnoszkolnej sporządza listę uczestników, która przesyła za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawcom.
7. **Uczestnik wycieczki ogólnoszkolnej musi uzyskać akceptację wychowawcy na wyjazd. Wychowawca przesyła zgodę za pośrednictwem dziennika elektronicznego na konto organizatora.**
8. Udział uczniów w wycieczce wymaga dostarczenia pisemnej zgody rodziców / opiekunów prawnych/ ucznia pełnoletniego**/ Załącznik numer 6/**
9. Uczeń uczestniczy w wycieczce zgodnie z harmonogramem określonym w karcie wycieczki. W przypadku zakończenia wycieczki po godzinach pracy szkoły, rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany odebrać z miejsca zbiórki ucznia niepełnoletniego lub złożyć na piśmie zgodę na samodzielny powrót ucznia do domu **/Załącznik nr 12/.** Rodzic/prawny opiekun może upoważnić do odebrania ucznia inną pełnoletnią osobę **/ Załącznik nr 13/.**
10. W szczególnych sytuacjach kierownik wycieczki może wyrazić zgodę na wcześniejsze zakończenie przez ucznia udziału w wycieczce, na wniosek rodzica prawnego/ opiekuna , sformułowany na piśmie, ze wskazaniem powodu zwolnienia. W takim przypadku rodzic/ prawny opiekun jest zobowiązany do osobistego odebrania ucznia z miejsca wskazanego przez kierownika wycieczki. Wniosek powinien zostać złożony 2 dni przed terminem wycieczki z wyłączeniem sytuacji

losowych. **/ Załącznik nr 10/.** Rodzic/prawny opiekun może upoważnić do odbioru ucznia z wycieczki inną osobę pełnoletnią **/ Załącznik nr 9/.**

11. W szczególnych sytuacjach kierownik wycieczki, po konsultacji z dyrektorem szkoły, może wyrazić zgodę na wcześniejsze zakończenie przez ucznia pełnoletniego udziału w wycieczce, na wniosek pełnoletniego ucznia, sformułowany na piśmie, ze wskazaniem powodu zwolnienia. Wniosek powinien zostać złożony 2 dni przed terminem wycieczki, z wyłączeniem sytuacji losowych **/ Załącznik nr 11 /**

VI. Wymagane dokumenty, udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

1. Pełna dokumentacja wycieczki zawiera :

1) wypełnioną „kartę wycieczki szkolnej" */Załącznik nr 3/,*
2) listę uczestników wycieczki */Załącznik nr 4/* zatwierdzoną przez dyrektora szkoły.
3) lista uczniów z danej klasy, którzy nie uczestniczą w wycieczce /Załącznik nr 5/
4) pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych/ucznia pełnoletniego na udział ucznia w wycieczce */Załącznik nr 6/*
5) Potwierdzenie zapoznania uczestników/uczniów z regulaminem wycieczki */Załącznik nr 2/*
6) polisę ubezpieczeniową (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia), a przy wyjazdach zagranicznych od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
7) po zakończeniu wycieczki/imprezy – podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe */Załącznik 8/*

8) umowa powierzenia danych osobowych, jeżeli wycieczka jest orgaznizowana przez podmiot zewnętrzny / Załącznik nr 7/

2. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator przedstawia wicedyrektorowi jej plan w formie wypełnionej karty wycieczki:

1) wycieczka turystyczno-krajoznawcza kilkudniowa lub jednodniowa – **7 dni pracy szkoły przed terminem**
2) wycieczka jednodniowa związana z realizacją programu, np. na Uniwersytet Wrocławski, Dolnośląski Festiwal Nauki, do muzeum itp. – **2 dni pracy szkoły przed terminem**
3) wycieczka zagraniczna – **21 dni pracy szkoły przed terminem**

2. Za pisemną formę złożenia zgód i oświadczeń określonych **w załącznikach nr 6,12,13** uznaje się oświadczenie woli złożone za pośrednictwem dziennika elektronicznego na podstawie formularza udostępnionego przez kierownika wycieczki.

3. Wnioski określone **w załącznika nr 9,10,11** należy przesłać w formie skanu/ czytelnego zdjęcia, podpisanego dokumentu za pośrednictwem dziennika na konto kierownika wycieczki**.**

4. W przypadku wycieczek zawierających w programie udział w zajęciach specjalistycznych np. laboratoryjnych zgoda może zawierać zapisy z zakresu BHP wymagane przez organizatora zajęć.

VII. Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły organizującej wycieczkę wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły oraz wyraża zgodę na jej zorganizowanie, zatwierdzając kartę wycieczki. Każde wyjście w ramach organizacji krajoznawstwa i turystyki wymaga wypełnienia karty wycieczki i przygotowania innych właściwych dla niej dokumentów.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. Osoba dopuszczana do działalności w zakresie opieki nad małoletnimi (opiekun) powinna zostać zweryfikowana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Weryfikacja, czy kandydat na pracownika nie widnieje w Rejestrze dotyczy jedynie zatrudniania osób w zakresie:

1) wychowania,
2) edukacji,
3) wypoczynku,
4) leczenia,
5) opieki,
6) nad małoletnimi.

4. Wyłączeniu podlega jedynie rodzina małoletniego lub osoba znanej rodzicom małoletniego osobiście, które podejmuje czynności względem własnych małoletnich dzieci lub małoletnich dzieci znajomych

5. Dyrektor zawiera w imieniu szkoły Umowę powierzenia danych osobowych uczestników wycieczki z podmiotem organizującym wycieczkę. ***/Załącznik nr 7/***

6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

7. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1 Rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 r.

VIII. Zadania kierownika i opiekuna wycieczki

1. Do zakresu obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o celu i trasie wycieczki;
3) zapewnienie warunków do pełnej, bezpiecznej realizacji programu i przestrzeganie jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
4) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
5) określenie i przydzielenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 7 dni pracy szkoły;
11) prowadzenie dokumentacji wycieczki;
12) niezwłoczne poinformowanie o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki lub imprezy dyrektora szkoły, rodziców/opiekunów poszkodowanego

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy w szczególności:
1) sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników poprzez sprawdzanie jej stanu liczbowego przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4) nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom przez kierownika;
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika, wynikających z aktualnych potrzeb.

3. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

4. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły. Opiekunowie odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania wycieczki tzn. od chwili wyjazdu z miejsca określonego w karcie wycieczki do rozwiązania wycieczki w miejscu określonym w karcie wycieczki.
5. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody przez kierownika wycieczki na tzw. czas wolny spędzany przez uczniów bez opiekuna.

IX. Obowiązki uczestnika wycieczki szkolnej

1. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest posiadać ważną legitymację szkolną oraz odpowiedni ekwipunek, w przypadku wycieczki zagranicznej ważny paszport lub dowód osobisty.
2. Przestrzegać zasad i przepisów zawartych w regulaminie wycieczki ***/Załącznik nr 1/,*** Statucie Szkoły, „karcie turysty", regulaminach schronisk turystycznych i hoteli, a także przestrzegać przepisy BHP, ppoż. i kodeksu drogowego.
3. Potwierdzić czytelnym podpisem zapoznanie się z regulaminem wycieczki, ***/Załącznik nr 2/***

X. Wycieczki, wyjazdy zagraniczne

1.Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagranicznej.

2. 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 § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3;

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.

3.Uczestnik wycieczki zagranicznej musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

4.Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Zawiadomienie, o którym mowa pkt.3, zawiera w szczególności:
1) nazwę kraju,
2) czas pobytu,
3) program pobytu,

4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,

6. Dokumentację wycieczki zagranicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły najpóźniej 21 dni pracy szkoły przed rozpoczęciem wycieczki.

7. Odpowiednią dokumentację podpisaną przez dyrektora szkoły można:

1) Przesłać za pomocą elektronicznego systemu zgłoszeń na stronie www.edu.interinfo.pl

2) Składać osobiście w kancelarii ogólnej (pok. 2007)

3) Przesłać pocztą na adres:

Kuratorium Oświaty we Wrocławiu
pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław

XI. Finansowanie

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt dla jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w ciągu 7 dni pracy szkoły od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie zostaje przesłane rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego jeżeli wycieczka była finansowana z ich środków oraz załączone do dokumentacji wycieczki, przechowywanej przez wicedyrektora **/ złącznik nr 8/**
5. Przy szacowaniu kosztów wycieczki można skorzystać z usług biura turystycznego lub sporządzić własną kalkulację, uwzględniając:
1) przychody:
a) wpłaty uczestników,
b) dotacje,
c) środki ze źródeł społecznych (rada rodziców, sponsorzy);
2) poniesione koszty:

a) liczbę uczestników i opiekunów,
b) ubezpieczenie,
c) koszty noclegów,
d) koszty transportu,
e) wyżywienie,
f) usługi przewodników,
g) wstęp na tereny obiektów krajoznawczych,
h) koszty imprez kulturalnych,
i) inne związane z programem wycieczki (wypożyczenie sprzętu itp.).

XII. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę uczestnicy są informowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie.
5. Na każdą wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

XIII. Zalecane normy bezpieczeństwa

Wskazane normy, poza wycieczkami specjalistycznymi, mogą być inne po uzgodnieniu z dyrektorem i uwzględnieniu informacji o grupie.

1. Wycieczki autokarowe:
1) liczebność grupy - 1 opiekun na 20 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
2) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy - godzina odpoczynku;
3) kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na Policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy;
4) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa pojazdy lub więcej;

5) liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe;
6) przejście w autokarze musi być wolne;
7) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
8) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
9) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;
10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
11) przerwy w celu zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów;
12) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
13) na każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

2. Wycieczki piesze:
1) wycieczki przedmiotowe w tej samej miejscowości, w której znajduje się szkoła, bez korzystania z publicznych środków transportu - 1 opiekun na 30 uczniów;
2) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - 1 opiekun na 20 uczniów;
3) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
4) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
5) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
6) w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych - wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
7) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
8) przed wyruszeniem ze szkoły uczestnicy powinni zostać poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

3. Wycieczki w góry:
1) wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m - 1 opiekun na 10 uczestników;
2) należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 15 lat nie powinna ona przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godzin marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej trasa może być dłuższa;
3) na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtkę (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); ekwipunek należy zabrać w plecaku;

5) wszyscy uczestnicy wycieczki lub imprezy 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;
6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę lub imprezę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
8) na terenie parków narodowych wycieczkę lub imprezę prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

4. Wycieczki wysokogórskie:
1) liczebność grupy - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16. rok życia);
2) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
3) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze;
5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
6) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
7) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników;
8) na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

5. Wycieczki rowerowe:
1) liczebność grupy - 2 opiekunów na 15 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12. rok życia + karta rowerowa), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
2) uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy ruchu drogowego;
3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
4) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
5) odstępy między jadącymi do 5 m;
6) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;

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

6. Przejazdy pociągami:
1) liczebność grupy - 1 opiekun na 20 uczniów;
2) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
3) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem;
4) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
5) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
6) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

7. Korzystanie z kąpielisk:
1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczestników;
2) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników;
3) uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką.

8. Zasady poruszania się z grupą w miastach:
1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie (miejscu) pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki;
2) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją;
3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
5) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
6) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
7) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać o to, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali

nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

9. Zielone, białe szkoły:
1. Wycieczki tego typu należy planować ze zwiększoną liczbą opiekunów - 1 opiekun na 10 uczestników - ze względu na zapewnienie opieki w porze nocnej.
2. Należy dokładnie przeanalizować, czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja zielonej szkoły.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wicedyrektora.
2. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
3. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły i przepisów wyższego rzędu.

Załącznik nr 1

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

do ….…….. w terminie:……

Statut Szkoły określa prawa i obowiązki ucznia zarówno w czasie pobytu w szkole jak i czasie wycieczek organizowanych przez szkołę. W czasie wycieczki szkolnej oprócz postanowień Statutu Szkoły każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów ruchu drogowego, regulaminów dotyczących odwiedzanych miejsc, zasad bezpieczeństwa i innych zasad wynikających z przepisów lokalnych.

Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Obowiązkowego udziału we wszystkich przewidzianych punktach programu.
3. Dbania o dobre imię własne i szkoły.
4. Stosowania się do poleceń wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
5. Nie oddalania się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
6. Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
7. Stosowania ogólnych zasad bezpieczeństwa i szczegółowych ustaleń zależne od miejsca pobytu.
8. Zgłaszania opiekunom informacji o wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników.
9. Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, innych uczestników wycieczki i innych osób.
10. Traktowania z należytym szacunkiem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych.
11. Nie śmiecenia, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, nie hałasowania.
12. Ponoszenia kosztów za spowodowanie zniszczenia lub uszkodzenia.
13. Postępowania w miejscach noclegowych zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
14. Przestrzegania godzin ciszy nocnej.
15. Przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i zażywania środków odurzających.
16. Przebywania w przydzielonych na nocleg pokojach w godzinach ustalonych przez opiekunów.
17. Przestrzegania zakazu zapraszania gości spoza listy uczestników wycieczki.

Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły. W przypadku uczniów w rażący sposób nie przestrzegających zasad regulaminu lub dezorganizujących przebieg wycieczki możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki dla tych uczniów (opiekunowie ustalają z rodzicami lub opiekunami ucznia termin i miejsce odebrania ucznia z wycieczki) lub całej grupy. Decyzję o wcześniejszym zakończeniu wycieczki dla części uczniów lub całej grupy podejmuje kierownik wycieczki w uzgodnieniu z pozostałymi opiekunami. W drastycznych przypadkach złamania przez ucznia punktu 15 regulaminu kierownik wycieczki powiadamia policję.

Załącznik nr 2

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis

Załącznik 3

.....
(pieczęć szkoły)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły: ……
……..……..

Cel wycieczki: ……..
……..……..
……..……..
Nazwa kraju[1)]/miasto/trasa wycieczki:
……..……..
……..……..
……..……..
Termin: ……..…….
Numer telefonu kierownika wycieczki: ……
Liczba uczniów: ……, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……..
Klasa: ……

Liczba opiekunów wycieczki: ……...
Środek transportu: …….

[1)] Dotyczy wycieczki za granicą

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE
Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki Opiekunowie wycieczki

……. 1. …….
*(imię i nazwisko oraz podpis)*2. …….
3. …….
4. …….
5. …….
6. …….
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM
…….…….....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 4

...……
(pieczęć szkoły)

Lista uczestników wycieczki

Wycieczka organizowana do …… w dniu/dniach ……

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Numer telefonu ucznia	Numer telefonu matki/opiekunki	Numer telefonu ojca/opiekuna

……..

data i podpis dyrektora szkoły

……
(data podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 5

Lista uczestników, którzy nie uczestniczą w wyciecze

Wycieczka organizowana do …… w dniu/dniach ……

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa

Załącznik nr 6

Wygenerowana przez organizatora w dzienniku elektronicznym, ze wskazaniem terminu złożenia.

Zgoda na udział w wycieczce rodzica/ opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia

Wyrażam zgodę na udział ucznia …….

imię, nazwisko, klasa, numer PESEL

w szkolnej wycieczce do …….

miejsce wycieczki

która odbędzie się w dniu/dniach …….

Koszt wycieczki wynosi …….

Program wycieczki …….

Imię i nazwisko Rodzica:……..

Adres: ……

Telefon: ……

Telefon ucznia: ……

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby / imię i nazwisko ucznia/……. uczestniczył/ uczestniczyła w wycieczce. Deklaruję pokrycie kosztów wycieczki. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez / imię i nazwisko ucznia/…….

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu / imię i nazwisko ucznia/…….

Inne, istotne informacje, które rodzic/pełnoletni uczeń chce przekazać kierownikowi wycieczki: ……

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem i programem wycieczki.

……

data, podpis

Załącznik nr 7

UMOWA POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH

UMOWA powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwana dalej Umową

zawarta w Oleśnicy w dniu ..... r. pomiędzy:

I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego z siedzibą w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4 posiadającym numer NIP 911-13-45-505 oraz numer REGON 932227475, reprezentowanym przez: dyrektora – Marzenę Helińską,

zwanym dalej Administratorem

a

…….z siedzibą w ....., zarejestrowaną/ym w ..... pod numerem ....., posiadającą/ym numer NIP ..... oraz numer REGON ....., reprezentowaną/ym przez: ....., zwaną/ym dalej Zleceniobiorcą

§ 1
Definicje

1. Podmiot przetwarzający – podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych na mocy umowy powierzenia ze Zleceniodawcą, zwany także Zleceniobiorcą
2. Administrator - organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, zwany także Zleceniodawcą
3. Zbiór danych - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
4. Przetwarzanie danych - jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
5. Rozporządzenie- Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
6. Inny podmiot przetwarzający - podmiot, któremu podmiot przetwarzający w imieniu administratora pod-powierzył w całości lub częściowo przetwarzanie danych osobowych

§ 2

Przedmiot Umowy, cel, charakter i zakres

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie przez Zleceniodawcę danych osobowych do przetwarzania przez Zleceniobiorcę
2. Celem powierzenia jest:

realizacja usług turystycznych, polegających na organizacji wycieczek szkolnych, w zakresie danych osobowych pracowników i uczniów I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy

3. Charakter przewarzania danych dotyczy przetwarzania danych osobowych w formie papierowej, przy wykorzystaniu systemów informatycznych

§ 3
Czas trwania

1. Podmiot przetwarzający uprawniony jest do przetwarzania powierzonych danych do dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.

2. W terminie 30 dni od ustania Umowy, Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do usunięcia powierzonych danych, ze wszystkich nośników, programów i aplikacji w tym również kopii, chyba, że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika z odrębnych przepisów prawa.

§4
Obowiązki i prawa

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się współpracować ze Zleceniodawcą w zakresie udzielania odpowiedzi na żądania osoby, której dane dotyczą, opisane w rozdziale III Rozporządzenia (w szczególności informowanie i przejrzysta komunikacja, dostęp do danych, obowiązek informacyjny, prawo dostępu, prawo do sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, prawo sprzeciwu, zautomatyzowane podejmowanie decyzji).
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pomocy Zleceniodawcy w wywiązaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia (w szczególności dla bezpieczeństwa przetwarzania, zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu, zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, konsultacji z organem nadzorczym)
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków spoczywających na Zleceniobiorcy oraz umożliwi Zleceniodawcy lub audytorowi upoważnionemu przez Zleceniodawcę przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, współpracując przy działaniach sprawdzających i naprawczych

§5
Zgłaszanie incydentów

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych do zgłoszenia tego Zleceniodawcy bez zbędnej zwłoki
2. Informacja przekazana Zleceniodawcy powinna zawierać co najmniej:

a. opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy
b. opis możliwych konsekwencji naruszenia,
c. opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Zleceniobiorcę środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.

§ 6
Korzystanie przez Zleceniobiorcę z usług innego podmiotu przetwarzającego

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji Umowy korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego a Zleceniobiorca przyjmuje to do wiadomości i wyraża na to zgodę
2. W przypadku zmian dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, Zleceniodawca jest zobowiązany do poinformowania o tym Zleceniodawcę
3. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Zleceniobiorcy

§7
Deklarowane środki techniczne i organizacyjne

1. Zleceniobiorca gwarantuje, że każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do bezterminowego zapewnienia poufności danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem Umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym. Jednocześnie każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych
2. Zleceniobiorca deklaruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych określonych w art. 32 Rozporządzenia, jako adekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka naruszenia praw lub wolności powierzonych danych osobowych a w szczególności:

a. pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych;
b. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
c. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
d. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować ochronę powierzonych danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność").

§7a
Postanowienia końcowe

1. Umowa zastępuje wszelkie inne ustalenia dokonane pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą dotyczące przetwarzania danych osobowych bez względu na to, czy zostały uregulowane umową czy innym instrumentem prawnym.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową mają zastosowanie przepisy prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym Rozporządzenia.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

....
Administrator Podmiot przetwarzający

Załącznik nr 8

ROZLICZENIE WYCIECZKI /IMPREZY

I. Dochody

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

Razem dochody: ……..

II. Wydatki

1. W przypadku wycieczki orgaznizowanej przez biuro podróży, kwota podana na umowie i fakturze/ rachunku za całość wycieczki ……..
……..

2. W przypadku wycieczki orgaznizowanej przez nauczyciela

   a. Koszt wynajmu autokaru (dojazdów):

      …….

   b. Koszt noclegu: .....

   c. Koszt wyżywienia: .....

   d. Bilety wstępu: do teatru:…….

      do kina:……

      do muzeum:…….

      inne:…….

3. Inne wydatki (jakie): .....

Razem wydatki:.....

Koszt na jednego uczestnika……

……
Podpis kierownika wycieczki /

Załącznik nr 9

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU UCZNIA

Z WYCIECZKI EDUKACYJNEJ PRZEZ OSOBY NIEBĘDĄCE OPIEKUNAMI PRAWNYMI

W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

Upoważniam .....

imię i nazwisko osoby upoważnionej

legitymującego się dowodem tożsamości

…….. ,

seria numer

do odbioru mojego dziecka .....

imię i nazwisko dziecka, klasa

z wycieczki edukacyjnej ……

miejsce wycieczki

dnia…….. ……..

Dziecko zostanie odebrane z wycieczki edukacyjnej z następującego powodu……
……..

Numer telefonu osoby upoważnionej……..

Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu pod opieką w/w osoby .

……
data, podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 10

Wniosek o wyrażenie zgody na wcześniejsze zakończenie udziału ucznia w wycieczce

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wcześniejsze zakończenie udziału mojego dziecka …….

[imię i nazwisko ucznia, klasa]

w wycieczce szkolnej], która odbywa się w dniach …….

[data rozpoczęcia] - [data zakończenia].

Wniosek uzasadniam
……
……

[krótki opis powodu, np. ważne wydarzenie rodzinne, zaplanowana wizyta lekarska, itp.]

Proszę o umożliwienie mojego dziecka opuszczenia wycieczki
…….

[data, godzina].

Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu wycieczki.

Zostałem poinformowany, że dziecko może opuścić wycieczkę po uzyskaniu zgody kierownika wycieczki przekazanej wnioskodawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

……
data, podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 11

Wniosek o wyrażenie zgody na wcześniejsze zakończenie udziału ucznia w wycieczce pełnoletniego ucznia

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wcześniejsze zakończenie udziału …….

[imię i nazwisko ucznia, klasa]

w wycieczce szkolnej], która odbywa się w dniach …….

[data rozpoczęcia] - [data zakończenia].

Wniosek uzasadniam
……
……

[krótki opis powodu, np. ważne wydarzenie rodzinne, zaplanowana wizyta lekarska, itp.]

Proszę o umożliwienie opuszczenia wycieczki
…….

[data, godzina].

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo po opuszczeniu wycieczki.

Zostałem poinformowany, że mogę opuścić wycieczkę po uzyskaniu zgody kierownika wycieczki przekazanej wnioskodawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

……
data, podpis pełnoletniego ucznia

Załącznik nr 12

Zgoda na samodzielny powrót ucznia niepełnoletniego z wycieczki szkolnej zakończonej po godzinach pracy szkoły

Wyrażam zgodę, na samodzielny powrót ucznia/uczennicy ……..
/imię i nazwisko ucznia klasa /

z wycieczki ……..

/miejsce i data wycieczki/

Zostałem poinformowany, że wycieczka kończy się ……..
/data, godzina, miejsce zakończenia wycieczki/

Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót mojego dziecka do domu.

……
data, podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 13

Upoważnienie do odbioru ucznia niepełnoletniego z wycieczki szkolnej zakończonej po godzinach pracy szkoły przez osobę niebędącą prawnym opiekunem

Upoważniam .....

imię i nazwisko osoby upoważnionej

legitymującego się dowodem tożsamości

…….. ,

seria numer

do odbioru mojego dziecka .....

imię i nazwisko dziecka, klasa

z wycieczki edukacyjnej ……

miejsce, data wycieczki

Zostałem poinformowany, że wycieczka kończy się ……..

/data, godzina, miejsce zakończenia wycieczki/

Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu pod opieką w/w osoby.

……

data, podpis rodzica/prawnego opiekuna