

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 TOWARZYSTWA SZKOLNEGO IM. M. REJA W BIELSKU-BIAŁEJ

ZBIÓR PRZEPISÓW PRAWNYCH DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI TURYSTYKI SZKOLNEJ

Stan prawny: 19.09.2025 r.

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881, 1019)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160)
3. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1154)
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 714)
5. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1251)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t. j.: t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1944.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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. 1533)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j.: Dz. U. z 2020 poz. 1604)
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. 188 poz. 1476)
10. Ustawa z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j.: Dz. U. 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.)

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkola, szkoły i placówki mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) 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.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki w naszej szkole może odbywać się w formach:
 - 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, 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”.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.

4. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
6. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.
7. 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.
8. 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; Dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę 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.
9. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
11. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły. Osobę taką Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poddać sprawdzeniu w wymaganych przepisami rejestrach.
12. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownik wycieczki, za zgodą Dyrektora, może też łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
3. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 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.
4. Opiekun wycieczki w szczególności:
- 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. Zadania Dyrektora:
- 1) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy,
 - 2) zatwierdza dokumenty,
 - 3) zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy,
 - 4) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczek zagranicznych.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek/wyjść poza teren szkoły.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych na terenie tej samej miejscowości,
 - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe (komunikacja miejska, autokar) poza teren tej samej miejscowości,
 - jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich (wymagany jest przewodnik górski),
 - jeden opiekun w przedziale przy przejazdach kolejowych,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych,
 - jeden opiekun w każdym wagoniku kolejki linowej,
 - dwóch opiekunów na 13 osób na wycieczkach rowerowych (kolumna nie może liczyć więcej niż 15 rowerzystów).

- jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach,
- 2. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki.
- 3. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodelku rowerowym.
- 4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny lub inne miejsce wyznaczone przez kierownika wycieczki, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
- 5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- 6. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 7. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
- 8. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
- 9. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
- 10. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
- 11. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
- 12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 13. W przypadku zaginięcia - uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 - a) Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, Dyrektora szkoły, rodziców.
 - b) Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
- 14. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być wyłącznie osoba ubezpieczona od kosztów leczenia poza granicami kraju.
- 15. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej powinien posiadać dokument potwierdzający tożsamość t.j.: dowód osobisty lub paszport.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- b) swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki lub opiekunowi;
- c) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej;

- d) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- e) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających. Przeszukania ucznia w trakcie wycieczki szkolnej mogą dokonywać wyłącznie organy do tego uprawnione na podstawie ustawy (Kodeks Postępowania Karnego) i w ściśle przez ustawę określonych przypadkach,
- f) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- g) nie zaśmiecać pojazdu;
- h) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- j) dbać o higienę i schludny wygląd;
- k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- n) pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Plan finansowy wycieczki wysyła każdy wychowawca do Dyrektora Szkoły wraz z ogólnymi informacjami dotyczącymi wycieczki (kierunek i ilość dni) do dnia 4 stycznia każdego roku szkolnego.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki (imprezy) krajowej jednodniowej wraz z listą uczestników – zał. 1.
2. Karta wycieczki (imprezy) krajowej kilkudniowej wraz z listą uczestników – zał. 2.
3. Karta wycieczki (imprezy) zagranicznej jednodniowej wraz z listą uczestników – zał. 3.
4. Karta wycieczki (imprezy) zagranicznej kilkudniowej wraz z listą uczestników – zał. 4.
5. Lista uczestników wycieczki (imprezy) – zawiera: lp., nazwiska i imiona uczestników. Jest wygenerowana z użyciem dziennika elektronicznego.
6. Harmonogram – tylko w przypadku wycieczki dłuższej niż jednodniowej. (zał. 2 str. 2)

7. Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych uczniów na udział w wycieczce (imprezie) wygenerowane w mobidzienniku – zał. 5. Dyrektorowi Szkoły kierownik przedkłada zbiorcze zestawienie podpisanych przez rodziców na mobi dzienniku zgód.
8. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (imprezy) – zał. 6 z zebranymi podpisami uczniów potwierdzającymi zapoznanie się.
9. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczek szkolnych zostaje przedstawiony na pierwszej lekcji wychowawczej i uczniowie pod tymże Regulaminem składają podpis raz na dany rok szkolny (Należy pamiętać o nowych uczniach przyjętych w trakcie trwania danego roku szkolnego). Regulamin z podpisami uczniów jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.
10. Zgoda Dyrektora dla kierownika wycieczki (imprezy) na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki – zał. 7.
11. Zgoda Dyrektora na pełnienie funkcji opiekuna wycieczki (imprezy) dla rodzica/osoby pełnoletniej – zał. 8.
12. Zakres czynności kierownika wycieczki (imprezy) – zał. 9.
13. Zakres czynności kierownika wycieczki jest podpisywany przez nauczyciela raz na dany rok szkolny i przechowywany w dokumentacji bieżącej szkoły w danym roku szkolnym.
14. Zakres czynności opiekuna wycieczki (imprezy) – zał. 10 lub zał. 10a.
15. Zakres czynności opiekuna wycieczki jest podpisywany przez nauczyciela raz na dany rok szkolny i przechowywany w dokumentacji szkolnej. Wyjątkiem jest zakres czynności opiekuna wycieczek szkolnych pełnionym przez rodzica lub inną osobę niebędącą nauczycielem SP2 TS, który musi być podpisany przez tą osobę i przedstawiany każdorazowo przed wycieczką Dyrektorowi Szkoły (zał. 10a).
16. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki (imprezy) od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
17. Kopia aktualnego badania technicznego autokaru, w przypadku wycieczek (imprez) autokarowych.
18. Formularz danych osobowych dla osób niezatrudnionych w SP2 TS, a chcących pełnić obowiązki opiekuna wycieczki w celu sprawdzenia w Rejestrze Przystępców na Tle Seksualnym przez Dyrektora Szkoły – zał. 12.
19. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym – zał. 13.
20. Dokumentacja wycieczki (imprezy), o której mowa w punkcie 1 - 16 winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia do Dyrektora Szkoły, w przypadku wycieczki zagranicznej termin wynosi 21 dni.
21. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe wycieczki (imprezy) po jej zakończeniu, które należy złożyć w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora szkoły – zał. 11.

§ 8

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 Dyrektora.
2. Kierownik wycieczki może proponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia w przypadku wycieczki krajowej.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt 1e regulaminu zawiadamia się jego rodziców/opiekunów prawnych oraz dyrektora szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
6. Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, Regulaminu Pracy oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu: w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)
krajowej jednodniowej

Klasa:

Termin wycieczki (data): godziny: wyjścia powrotu.....

Cel wycieczki:

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

Trasa wycieczki (miasta):

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

Liczba uczestników: w tym niepełnosprawnych

Kierownik (imię i nazwisko): nr telefonu:

Liczba opiekunów:

Środek komunikacji:

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

Kierownik wycieczki

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

.....
Zatwierdzenie przez dyrektora szkoły

.....
Pieczęć nagłóvkowa szkoły**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)****krajowej kilkudniowej**

Klasa:

Termin wycieczki (data): Ilość dni

godziny: wyjścia powrotu.....

Czas trwania wycieczki: od do

Cel wycieczki:
.....
.....Trasa wycieczki:.....
.....
.....

Liczba uczestników: w tym niepełnosprawnych

Kierownik (imię i nazwisko): nr telefonu:

Liczba opiekunów:

Środek komunikacji:

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

Kierownik wycieczki

.....
(podpis)**ZATWIERDZAM**.....
Zatwierdzenie przez dyrektora szkół

Pieczęć nagłówkowa szkoły

HARMONOGRAM WYCIEZKI (IMPREZY)

[illegible]

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)
zagranicznej jednodniowej**

Klasa:

Data wycieczki:

Czas trwania wycieczki: od do

godziny: wyjścia powrotu.....

Cel wycieczki:

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

Trasa wycieczki:

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

Liczba uczestników: w tym niepełnosprawnych

Kierownik (imię i nazwisko): nr telefonu:

Liczba opiekunów:

Środek komunikacji:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają aktualne ubezpieczenie następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia poza granicami kraju.

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

Opiekunowie wycieczki
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

Kierownik wycieczki

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

**Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny**

.....

.....
Zatwierdzenie przez dyrektora szkoły

ZGODA NA WYCIECZKĘ (IMPREZĘ)

Załącz. 5

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka, ucznia klasy

Szkoły Podstawowej nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej

w wycieczce w dniach.....

(miejsce)

1. Informuję, iż zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dotarcie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu po zakończeniu wycieczki.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.

Informacja o powrocie dziecka do domu po zakończeniu wycieczki (właściwe zaznaczyć)

☐ Odbiór przez rodzica

☐ Odbiór przez inną osobę:

Nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego, telefon

☐ Samodzielny powrót

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

(choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)

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

Numer telefonów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych:

.....
.....

.....
data

.....
czytelny podpis rodziców/ opiekunów prawnych

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS WYCIECZKI (IMPREZY) NA ROK SZKOLNY.....

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

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w środkach transportu.
9. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
10. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
11. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
12. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania i Statucie Szkoły.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 12 regulaminu zawiadamia się jego rodziców/opiekunów prawnych oraz Dyrektora szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

.....
Pieczęć nagłówekowa szkoły

Załącznik 7

**Zgoda Dyrektora Szkoły
na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki (imprezy)
nr /20..../20....**

Wyrażam zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna przez kierownika wycieczki
(imprezy),

Panią/Pana,
legitymującą/cym się dowodem osobistym.....,
podczas wycieczki klas/y w terminie

.....
(data i podpis Dyrektora)

.....
Pieczęć nagłówkowa szkoły

Załącz. 8

**Zgoda Dyrektora Szkoły
na pełnienie funkcji opiekuna wycieczki (imprezy)
dla rodzica/osoby pełnoletniej
nr/20..../20....**

Wyrażam zgodę na udział w charakterze opiekuna
(Nazwisko Imię)

w terminie w wycieczce klasy..... Szkoły Podstawowej nr 2
(data)

Towarzystwa Szkolnego im M. Reja w Bielsku – Białej, pod kierownictwem
(Nazwisko Imię kierownika)

Jednocześnie zobowiązuję osobę otrzymującą niniejszą zgodę do przestrzegania Regulaminu
Wycieczek Szkolnych Szkoły Podstawowej nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej
oraz do rzetelnego pełnienia czynności ujętych w Zakresie czynności opiekuna wycieczki.

.....
(data i podpis Dyrektor)

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI (IMPREZY) NA ROK SZKOLNY.....

1. Zapoznaje się z Regulaminem wycieczek szkolnych (imprez) obowiązującym w szkole;
2. Opracowuje z udziałem opiekunów i uczestników szczegółowy program wycieczki (imprezy);
3. Opracowuje szczegółową dokumentację wycieczki (imprezy) wraz z regulaminem i zatwierdza u dyrektora szkoły;
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki (imprezy) oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
5. Określa zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki (imprezy);
6. Dokonuje kontroli wywiązywania się opiekunów z powierzonych im obowiązków;
7. Przygotowuje imienną listę uczestników wycieczki z przyporządkowanymi opiekunami;
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
9. Organizuje oraz zapewnia transport, wyżywienie, noclegi;
10. Rozmieszcza opiekunów wycieczki/imprezy w pojeździe (autokarze);
11. Rozmieszcza uczestników wycieczki/imprezy (dzieci, które źle znoszą podróż, sprawiają trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach);
12. Zajmuje miejsce w pojeździe (autokarze) obok kierowcy i zdecydowanie zwraca kierowcy uwagę na następujące sytuacje łamiące zasady bezpieczeństwa: wyprzedzanie na trzeciego, przekraczanie dozwolonej prędkości, rozmowę przez telefon komórkowy.
13. W przypadku braku reakcji ze strony kierowcy zawiadamia o tym Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego oraz powiadamia przewoźnika, kierownika transportu biura podróży;
14. W razie podejrzenia niewłaściwego stanu technicznego autokaru dokonuje zgłoszenia do właściwej miejscowo jednostki Policji lub Wojewódzkiej Inspekcji Transportu Drogowego kierowcy i autokaru do kontroli;
15. Najpóźniej na 2 dni przed wycieczką/imprezą udaje się wraz z opiekunami oraz z dokumentami do dyrektora celem udziału w instruktażu;
16. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
17. Posiada wszelkie dokumenty określone w regulaminie wycieczek szkoły w tym aktualny wykaz pasażerów wycieczki (imprezy) – tj. egzemplarz nr 1. Kierownik zabiera ze sobą kopię wszystkich powyższych dokumentów, a drugą kopię pozostawia w szkole. Po powrocie z wycieczki (imprezy) kierownik oddaje sekretarzowi zarówno oryginał jak i kopię;
18. Wraz z opiekunami wycieczki sprawdza pojazd (autokar) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania,

- drożności drzwi, sprawdza system awaryjnego otwierania drzwi pojazdu/autobusu a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy;
19. Zapoznaje ze szczegółowym Regulaminem oraz zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnia warunki do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki;
 20. Sprawdza listę obecności i udziela krótkiego instruktażu wszystkim jej uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
 - zapoznanie wszystkich uczestników z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia),
 - miejsce rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, apteczki,
 - poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy,
 - podanie trasy przejazdu, przewidywany okres podróży oraz wyznaczone miejsca postoju na odpoczynek,
 - przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują swoje wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna,
 - poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy:
 - spacerowania po pojeździe,
 - siedzenia tyłem, bądź na oparciach,
 - picia zwłaszcza gorących napojów,
 - podróżowania w pozycji stojącej,
 - otwierania drzwi i blokowania w nich zamków,
 - samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno pojazdu (autokaru).
 21. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
 22. Jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień Regulaminu wycieczki (imprezy);
 23. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji wycieczki (imprezy);
 24. Kontroluje i sprawdza warunki sanitarne podczas wycieczki (imprezy), także na miejscu pobytu/noclegu;
 25. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad racjonalnego żywienia;
 26. Odpowiada za kontakt z dostawcami usług związanych z realizacją programu wycieczki (imprezy);
 27. Składa dyrektorowi szkoły lub placówki sprawozdanie z zakończonej wycieczki (imprezy, a także dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki (imprezy) po jej zakończeniu.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania

....., dnia

.....
Podpis kierownika wycieczki

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI (IMPREZY) NA ROK SZKOLNY.....

1. Sprawowanie opieki nad wychowankami w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Dbłość o prawidłowe przygotowanie uczniów do wyjść poza teren szkoły, np. korzystanie z odblaskowych chust z logo szkoły będących na wyposażeniu placówki.
8. Wraz z kierownikiem wycieczki są zobowiązani do sprawdzenia pojazdu (autokaru) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy;
9. Posiadają przyporządkowaną imienną listę podopiecznych;
10. Są odpowiedzialni za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa;
11. Zwracają uwagę na zachowanie uczestników wycieczki/imprezy i szybko reagują w razie jakichkolwiek nieprawidłowości;
12. Wsiadają do pojazdu (autokaru) ostatni a wysiadają jako pierwsi;
13. Zapoznają się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:
 - w przypadku awarii pojazdu (autobusu), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń,
 - w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki,
 - w przypadku nagłej choroby uczestnika.
14. Podczas przejazdu grupy siedzą oddzielnie jeden z przodu a drugi z tyłu pojazdu (autokaru), gdy jest więcej opiekunów - każdy przy swojej grupie;
15. Współdziałają z kierownikiem wycieczki w realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonywaniu zleconych przez niego zadań;
16. Odpowiadają za:
 - dopilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań,
 - sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania

....., dnia

.....
Podpis opiekuna wycieczki

**ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI (IMPREZY)
DLA OSOBY NIEZATRUDNIONEJ W SP2TS (RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO)**

1. Sprawowanie opieki nad wychowankami w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Dbłość o prawidłowe przygotowanie uczniów do wyjść poza teren szkoły, np. korzystanie z odblaskowych chust z logo szkoły będących na wyposażeniu placówki.
8. Wraz z kierownikiem wycieczki są zobowiązani do sprawdzenia pojazdu (autokaru) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy;
9. Posiadają przyporządkowaną imienną listę podopiecznych;
10. Są odpowiedzialni za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa;
11. Zwracają uwagę na zachowanie uczestników wycieczki/imprezy i szybko reagują w razie jakichkolwiek nieprawidłowości;
12. Wsiadają do pojazdu (autokaru) ostatni a wysiadają jako pierwsi;
13. Zapoznają się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:
 - w przypadku awarii pojazdu (autobusu), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń,
 - w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki,
 - w przypadku nagłej choroby uczestnika.
14. Podczas przejazdu grupy siedzą oddzielnie jeden z przodu a drugi z tyłu pojazdu (autokaru), gdy jest więcej opiekunów - każdy przy swojej grupie;
15. Współdziałają z kierownikiem wycieczki w realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonywaniu zleconych przez niego zadań;
16. Odpowiadają za:
 - dopilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań,
 - sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania

....., dnia

.....
Podpis opiekuna wycieczki

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)
zagranicznej kilkudniowej

Klasa: Termin wycieczki (data): Ilość dni:

Czas trwania wycieczki: od do

godziny: wyjścia powrotu.....

Cel wycieczki:

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

Trasa wycieczki:

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

Liczba uczestników: w tym niepełnosprawnych

Kierownik (imię i nazwisko): nr telefonu:

Liczba opiekunów:

Środek komunikacji:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają aktualne ubezpieczenie następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia poza granicami kraju.

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

Opiekunowie wycieczki
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....
.....

Kierownik wycieczki

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

**Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny**

.....

.....
Zatwierdzenie przez dyrektora szkoły

HARMONOGRAM WYCIEZKI (IMPREZY) zagranicznej kilkudniowej

[illegible]

Sprawozdanie MERYTORYCZNE i FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Termin wycieczki:

Klasy:

Miejsce wycieczki:

.....

Cele wycieczki:

.....

.....

Podsumowanie osiągnięcia celów wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam sprawozdanie merytoryczne i finansowe

Bielsko-Biała dn.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Koszt wyjazdu ogółem:

Ilość uczestników w tym płatnych uczniów:

Kwota na 1 uczestnika (zebrana przed wycieczką):

Kwota na 1 uczestnika (faktycznie wydana podczas wycieczki):

Ilość zebranych pieniędzy:

Wydatki udokumentowane:

I.p	Wydatki udokumentowane	Koszt	Paragon lub faktura
1.	Transport		
2.	Nocleg		
3.	Wyżywienie		
4.			
5.			
6.	Wydatki łącznie		
7.	Ilość zebranych pieniędzy - wydatki		Pozostała kwota:

Zwrot kosztów wycieczki:

Pozostała kwota : ilość płatnych uczestników = kwota na 1 osobę (np.: 110 : 22 = 5 zł/1 os)

.....

Potwierdzenie zwrotu kosztów pozostałych pieniędzy:

1. Zwrot kosztów wycieczki skarbnikowi klasowemu:

Klasa	Ilość uczniów biorących udział w wycieczce x koszt jednostkowy do zwrotu = kwota do zwrotu	Data odbioru pieniędzy przez skarbnika klasowego	Podpis

2. W klasach 5-8 dopuszczalny jest zwrot kosztów wycieczki uczniom:

Potwierdzam odbiór kwoty pozostałej po rozliczeniu wycieczki szkolnej

I.p	Imię i nazwisko ucznia	Kwota do zwrotu	Data	Podpis ucznia
1.				
2.				
3.				
4.				

**Dane osobowe konieczne do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym –
tj. weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:**

IMIĘ	
NAZWISKO	
NAZWISKO RODOWE	
DATA URODZENIA	
NUMER PESEL	
IMIĘ OJCA	
IMIĘ MATKI	
PODSTAWA WYSTĄPIENIA	

DATA

.....

IMIĘ I NAZWISKO (podpis osoby podającej w/w dane)

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY Z DNIA 13 MAJA 2016 R. O PRZECIWDZIAŁANIU ZAGROŻENIOM PRZESTĘPCZOŚCIĄ NA TLE SEKSUALNYM;	
Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej: „RODO” przekazuję następujące informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja z siedzibą w Bielsku-Białej (43-300) Plac Marcina Lutra 7, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres email sekretariat@sp2bielsko.pl telefonicznie pod numerem 33 812 44 96 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email inspektor@sp2bielsko.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym - dokonanie weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
PODSTAWA PRAWNA	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym; art. 10 RODO - przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji zadania, dla którego dokonano sprawdzenia zgodnie z w/w ustawą, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo ograniczenia przetwarzania danych, dostępu do danych, ich aktualizacji i otrzymywania kopii, o ile pozwalają na to przepisy prawa. Wniosek z żądaniem realizacji przysługujących praw, wyjaśnienia zasad przetwarzania danych, podstaw ich przetwarzania, okresu przetwarzania itp. należy kierować pisemnie na adres Administratora danych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, mającym siedzibę pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane osobowe są pozyskiwane bezpośrednio od osób, których realizacja zadań wymaga sprawdzenia zgodnie z w/w ustawą.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym umożliwiającym realizację zadań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	W trakcie przetwarzania danych osobowych Administrator danych nie będzie podejmował decyzji w sposób zautomatyzowany. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.