



**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I WYJŚĆ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 55
W SZCZECINIE**

SZCZECIN 2022

Ogólne zasady organizacji wycieczek/wyjść szkolnych

1. Ustalenie rodzaju imprezy (wycieczka wyjazdowa jedno lub kilku dniowa, wycieczka na terenie miasta, wyjście dydaktyczne)
2. Nie wolno udostępniać innym podmiotom danych osób biorących udział w wycieczce przed podpisaniem umowy powierzenia danych.
3. Wpłaty za wycieczkę wyłącznie na konto organizatora.
4. Odpowiedni program dydaktyczny.
5. Zaplanowanie odpowiedniej liczby opiekunów uwzględniając liczbę uczestników, rodzaj wycieczki, czas pracy i wypoczynku.
6. Łączenie wyjazdu dla nie więcej niż 2 klas.
7. Minimalna liczba uczestników z jednej klasy to 75% uczniów klasy.
8. Zapoznanie się z rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
9. Zapoznanie się z aktualnym regulaminem wycieczek i wyjść obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 55.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 8 listopada 2001 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 21 stycznia 1997 r.** w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 31 grudnia 2002 r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
6. Ustawa z **dnia 18 sierpnia 2011r.** o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2001, nr 101, poz. 1095).
7. Ustawa z **dnia 18 sierpnia 2011r.** o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011, nr 208, poz. 1241).
8. Rozporządzenie MEN z 25.05.2018 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwo i turystyki (Dz. U. z 2018 poz.1055)
9. Ustawa z 14.12.2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. 2018.996)

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana 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.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, harmonogramu, trasy i regulaminu.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły. Wzór karty wycieczki określa załącznik. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/rodziców /opiekunów ucznia. listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. Organizatorem wycieczki może być biuro podróży lub inny organizator wypoczynku dzieci i młodzieży.
9. Organizatorem wycieczki przedmiotowej jest nauczyciel przedmiotu.
10. Wycieczka organizowana dla uczniów klas 1 i 2 może trwać maksymalnie jeden dzień, dla klas 3 maksymalnie 3 dni (2 noclegi) a dla klas 4-8 maksymalnie 4 dni (3 noclegi).

§ 2

Rodzaje wycieczek

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się sprzętem specjalistycznym, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce,
- c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

- zwanych dalej „wycieczkami”.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły:
 - a) w zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły;
 - b) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia wymienione w rozporządzeniu bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca kwalifikacje wymienione w rozporządzeniu.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi być przynajmniej jedna osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w krajach tranzytowych i w kraju docelowym.
7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegu dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczniów,

- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
9. Obowiązkiem opiekuna jest:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzeganie jej regulaminu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno ustalić się maksymalną ilość uczniów przypadających na jednego opiekuna. Za każdym razem należy ustalać tę liczbę biorąc pod uwagę rodzaj imprezy/wycieczki, wiek uczestników, ich sprawność itp. Podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości dodatkowymi opiekunami w klasach 1-3 mogą być rodzice. Podczas wycieczek w góry powyżej 1000m n.p.m. konieczny jest wykwalifikowany przewodnik górski. W przypadku wycieczki rowerowej powinno być 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce ustalone przez kierownika wycieczki.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Jako środki transportu dopuszcza się:
 - a) wynajęty autokar lub bus
 - b) PKP,
 - c) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej,
6. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:
 - a) wycieczka autokarowa - kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar. Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
 - b) jazda pociągiem, autobusem miejskim i tramwajem-w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać wcześniej i ustalić zasady. W

każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież. Kierownik wysiada - sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.

7. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
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. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
9. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
10. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki oraz opiekuna o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
11. Rodzice (prawni opiekunowie najpóźniej dwa dni przed wycieczką) powinni być pisemnie powiadomieni o:
 - a) miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
 - b) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
 - c) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu,
 - d) przewidywanej trasie wycieczki.
12. Podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi oraz w czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych decyzję o odwołaniu wycieczki i stanie zagrożenia podejmuje kierownik.
13. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
14. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
15. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
16. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
17. Uczniowie posługujący się sprzętem turystycznym zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów.
18. W przypadku zaginięcia, uczeń /uczniowie bezwzględnie pozostają w miejscu zaginięcia i zawiadamiają np. straż miejską, policję (miasto), a w górach GOPR.
19. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
20. Wszyscy uczestnicy wycieczek szkolnych powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczek zagranicznych ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 5

Wycieczki zagraniczne

1. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przekazuje kartę wycieczki – nie przekazuje listy uczniów.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika lub opiekunów.**(załącznik nr 1 i nr 2)**
4. 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.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 6

Harmonogram działań nauczyciela (kierownika) przy organizacji wycieczki

1. Określić rodzaj wycieczki: na terenie miasta czy wyjazdowa i uzyskać wstępną zgodę dyrekcji na organizację wycieczki – minimum 4 tygodnie przed planowanym terminem:
 - a) w przypadku wycieczki na terenie miasta wstępne uzgodnienia formy organizacyjnej wycieczki;
 - b) w przypadku wycieczki wyjazdowej określenie formy organizacji:
 - wycieczka organizowana we współpracy z biurem podróży;
 - wycieczka organizowana we własnym zakresie.
2. Opracować plan finansowy - ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika, przewidywane koszty organizacyjne i programowe - preliminarz wycieczki (załącznik nr 6);
3. Przedstawić rodzicom (prawnym opiekunom) program wycieczki i uzyskać ich zgodę na organizację;
4. Uzyskać zgodę dyrektora szkoły na pełnienie funkcji opiekuna i kierownika wycieczki zgodnie z załącznikiem nr 8
5. W przypadku wycieczki określonej w punkcie 1a przygotowanie pełnej dokumentacji zgodnej z punktami 7 – 15.
6. W przypadku wycieczek określonych w punkcie 1b uzgodnienie i podpisanie stosownej umowy – dotyczy biura podróży, przygotowanie umów z podmiotami niezbędnymi do realizacji imprezy (przewoźnik, miejsce zakwaterowanie, inne usługi) – dotyczy organizacji wycieczek we własnym zakresie co najmniej 2 tygodnie przed wyjazdem w tym m.in. jeśli jest to niezbędne umowy powierzenia danych osobowych według wzoru – załącznik nr 12. Wszelkie umowy są podpisywane tylko przez dyrektora szkoły.
7. Wypełnić w dzienniku elektronicznym moduł wycieczek oraz przedłożyć dyrekcji dokumentację wycieczki m.in. kartę wycieczki w celu zatwierdzenia minimum tydzień przed planowanym wyjazdem – wydruk z dziennika zgodny z załącznikiem nr 1;
8. Wypełnić w dzienniku elektronicznym w module wycieczek program i harmonogram wycieczki zgodny z załącznikiem nr 2;

9. Wypełnić w dzienniku elektronicznym w module wycieczek listę uczestników i opiekunów wraz z niezbędnymi danymi zgodną z załącznikiem nr 3;
10. Zebrać pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo dzieci w wycieczce (załącznik nr 4) i okazać dyrekcji przy składaniu karty wycieczki;
11. Odwołać posiłki dla uczniów – minimum 5 dni przed planowanym wyjazdem;
12. Zapoznać wszystkich uczestników oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa oraz regulaminem wycieczki i konsekwencjami jego nieprzestrzegania (załącznik nr 5);
13. Najpóźniej na 2 dni przed wyjazdem powiadomić pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
 - b) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
 - c) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu,
 - d) przewidywanej trasie wycieczki;
11. Na minimum 7 dni przed wyjazdem zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu;
12. Dokonać podziału zadań wśród opiekunów i uczestników (sporządzić imienne listy uczestników przyporządkowanych danemu opiekunowi);
13. Zapewnić warunki do pełnej realizacji programu wycieczki;
14. Poinformować sekretariat szkoły lub odpowiedniego wicedyrektora o fakcie powrotu i zakończenia wycieczki.
15. Dokonać podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki (załącznik nr 7).

§ 7

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 8

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
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.

§ 9

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki – wydruk z dziennika – **załącznik nr 1**
2. Harmonogram wycieczki – wydruk z dziennika – **załącznik nr 2**
3. Lista uczestników wycieczki – wydruk z dziennika (kopia pozostaje w szkole) - **załącznik nr 3**
4. Pisemne zgody rodziców lub prawnych opiekunów na uczestnictwo ucznia w wycieczce; powinny zawierać nr PESEL, informację o stanie zdrowia dziecka czy przyjmowanych lekach – **załącznik nr 4**
5. Regulamin wycieczki podpisany przez każdego uczestnika wycieczki – przykład **załącznik nr 5**
6. Preliminarz wycieczki – **załącznik nr 6**
7. Rozliczenie finansowe – **załącznik nr 7**
8. Powierzenie funkcji kierownika/opiekuna wycieczki – **załącznik nr 8**
9. Normy obciążenia sprzętem turystycznym oraz normy tempa i odległości dziennych marszów w wielodniowych wędrówkach turystycznych – **załącznik nr 9**
10. Umowa na usługę przewozu osób – przykład **załącznik nr 10**
11. Umowa na wynajem miejsc noclegowych – przykład **załącznik nr 11**
12. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych - wzór **załącznik nr 12**

§ 10

Wyjścia poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie miejscowości Szczecin. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych i artystycznych,
 - b) zajęciach warsztatowych,
 - c) zawodach sportowych,
 - d) spotkaniach integracyjnych, np. ogniskach,
 - e) koncertach, seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, wernisażach,

- f) plenerach artystycznych,
 - g) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel lub za zgodą dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba, z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad zespołem klasowym,
 - b) podczas wyjścia w trakcie którego korzysta się ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,
 - c) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
 5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - a) zgłoszenie wyjścia dyrektorowi lub wicedyrektorowi minimum tydzień przed planowanym wyjściem,
 - b) na minimum 5 dni przed wyjściem wypełnienie karty wycieczki w dzienniku elektronicznym, wydrukowanie i złożenie jej u właściwego wicedyrektora wraz z listą uczestników,
 - c) odnotowanie frekwencji w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia,
 - d) ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia,
 - e) jeśli to konieczne odwołanie posiłków dla grupy – min 5 dni przed planowanym wyjściem,
 - f) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - g) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,
 - h) w razie potrzeby zorganizowanie transportu,
 - i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - j) odebranie zgody od rodziców/ prawnych opiekunów uczniów (w przypadku zawodów sportowych i konkursów) i dołączenie jej do karty.
 6. Jeżeli wyjście jest zorganizowane dla całej klasy, to uczniowie nieuczestniczący w wyjściu mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
 7. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
 8. W trakcie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna, a w przypadku podróży także zasady podane przez przewoźnika.
 9. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna.
 10. Uczeń w żadnym przypadku nie może oddalić się od grupy.
 11. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
 12. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
 13. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
 14. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
 15. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych między uczestnikami wyjścia decydujące zdanie ma opiekun.

§ 11

Procedura postępowania powypadkowego

1. Udzielenie pierwszej pomocy.
2. Zabezpieczenie miejsca wypadku.
3. Powiadomienie dyrekcji szkoły, rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Zgłoszenie wypadku ciężkiego zbiorowego i śmiertelnego – organ prowadzący szkołę, kurator oświaty, prokurator, państwowy inspektor sanitarny (zatrucie pokarmowe).
5. Powołanie zespołu powypadkowego.
6. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.
7. Przesłuchanie poszkodowanego i świadków (przesłuchanie uczniów powinno odbywać się w obecności rodziców, wychowawcy klasy, pedagoga; zeznania ucznia niepełnoletniego muszą być podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów).
8. Sporządzenie protokołu ustalenia okoliczności wypadku ucznia.
9. Zastosowanie środków profilaktycznych mających na celu poprawę bezpieczeństwa i higieny.

§ 12

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. Listę tych uczniów sporządza wychowawca i informuje ich po konsultacji z dyrektorem do której klasy będą uczęszczać.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W przypadku znaczącego naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Ostatecznie rodzice (prawni opiekunowie) mogą zostać zobowiązani do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....
.....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko oraz podpis)

.....

Opiekunowie wycieczki (imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.
2.
3.
4.

ZATWIERDZAM

data i podpis dyrektora szkoły

.....
Pieczęć Szkoły

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Pesel	Nr telefonu do rodziców

ZATWIERDZAM

data i podpis dyrektora szkoły

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki*
z klasy na wycieczkę do w dniach

1)
imię i nazwisko matki(prawnego opiekuna) podpis

2)
imię i nazwisko ojca(prawnego opiekuna) podpis

B. Jednocześnie informuję, że syn/córka*:

- choruje/nie choruje* na przewlekłe choroby
.....
- zażywa/nie zażywa* na stałe leki
.....
- jest uczulony(a)/nie jest uczulony(a)*
.....
- dobrze/źle* znosi jazdę autokarem
.....
- inne uwagi
.....

C. PESEL syna/córki

E. Dane osobowe uczestnika:

- adres zamieszkania:.....
- telefon:
- seria i numer paszportu:

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam

Czytelny podpis rodzica/opiekuna i data

*niewłaściwe skreślić (w części B w przypadku odpowiedzi twierdzącej podać uzasadnienie)

Informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 55 w Szczecinie, ul. Orawska 1, 70 – 131 Szczecin.
Dokładne informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie szkoły pod adresem:
<https://blekitna.szczecin.pl/wp-content/uploads/2020/01/Klauzula-informacyjna-o-przetwarzaniu-danych-osobowych.pdf>

REGULAMIN WYCIECZKI

(wycieczki krajoznawczo-turystyczne jednodniowe ,przedmiotowe, wyjazdy do kina, teatru)

1. Wszyscy sumiennie przestrzegamy regulaminu wycieczki.
2. Bezwzględnie stosujemy się do poleceń kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki.
3. Dbamy o bezpieczeństwo własne i kolegów.
4. W czasie jazdy nie wstajemy, nie chodzimy po autokarze, nie chodzimy w tramwaju, nie wychylamy się przez okno.
5. W czasie postoju udajemy się w wyznaczone miejsca za zgodą opiekuna wycieczki.
6. Dbamy o porządek w środkach komunikacji i miejscach pobytu..
7. Szanujemy mienie publiczne i prywatne.
8. Zachowujemy się kulturalnie.
9. Jesteśmy dla siebie mili i życzliwi oraz wzajemnie się wspieramy.
10. Nie oddalamy się samowolnie od grupy.
11. Natychmiast informujemy opiekunów wycieczki o nieprzewidzianych zdarzeniach.
12. W przypadku drastycznego nieprzestrzegania niniejszego regulaminu, uczeń nie pojedzie na następną organizowaną przez szkołę wycieczkę.

REGULAMIN WYCIECZKI

(wycieczki krajoznawczo-turystyczne kilkudniowe, zielone szkoły)

1. Wszyscy sumiennie przestrzegamy regulaminu wycieczki.
2. Bezwzględnie stosujemy się do poleceń kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki.
3. Dbamy o bezpieczeństwo własne i kolegów.
4. W czasie jazdy nie wstajemy, nie chodzimy po autokarze lub pociągu, nie wychylamy się przez okno.
5. W czasie postoju udajemy się w wyznaczone miejsca za zgodą opiekuna wycieczki.
6. Dbamy o porządek w środkach komunikacji i miejscach pobytu..
7. Bezwzględnie stosujemy się do regulaminu placówki (ośrodka), w której jesteśmy zakwaterowani.
8. Szanujemy mienie publiczne i prywatne.
9. Zachowujemy się kulturalnie.
10. Jesteśmy dla siebie mili i życzliwi oraz wzajemnie się wspieramy.
11. Nie oddalamy się samowolnie od grupy.
12. Natychmiast informujemy opiekunów wycieczki o nieprzewidzianych zdarzeniach.
13. Respektujemy przepisy dotyczące poruszania się po szlakach turystycznych oraz przepisy ruchu drogowego.
14. W przypadku drastycznego nieprzestrzegania niniejszego regulaminu, uczeń zostanie usunięty z wycieczki na koszt rodziców (prawnych opiekunów) i nie pojedzie na następną organizowaną przez szkołę wycieczkę.

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osóbx koszt wycieczki=zł

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

5. Inne wydatki (jakie?):

Razem wydatki: **Koszt na jednego uczestnika:**

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ROZLICZENIE WYCIECZKI (IMPREZY)

Wycieczka (impreza) szkolna do:

Zorganizowana w dniu:

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osóbx koszt wycieczki=zł

2. Inne wpłaty

.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

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 wysokości: zł.

.....

.....

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.

2.

3.

Kierownik wycieczki

.....

(podpis)

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

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjęła Klasowa RR

.....

(data i podpis Klasowej RR)

Szczecin, dnia.....

P o w i e r z e n i e

Zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r.
w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i
placówki krajoznawstwa i turystyki

powierzam Panu/Pani*

.....

pełnienie funkcji kierownika/opiekuna*

w trakcie wycieczki szkolnej w dniu/dniach*

Przyjęcie powierzenia skutkuje zobowiązaniem do realizacji zakresu obowiązków
wynikających w § 10 / § 11* ww. rozporządzenia oraz wszystkich innych obowiązków z
zakresu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci w trakcie opieki nad nimi.

nauczyciel/opiekun

dyrektor szkoły

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

NORMY:

Czas zwiedzania - dziennie 5-6 godzin; 3-4 godziny przed południem, przerwa na obiad lub wypoczynek, 2 godziny po południu.

Tabela 1

Długość trasy pieszej- 1 dzień: 7-30 km (od 6-7-latków niewprawnych, do doświadczonych turystycznie 18-latków)

Wiek	Stopień zaawansowania		
	początkujący	średnio zaawansowani	zaawansowani km/h
6-7 lat	7 km	8 km	9 km
8-9 lat	8 km	10 km	12 km
10-11 lat	10 km	12 km	14 km
12-13 lat	12 km	15 km	18 km
14-15 lat	15 km	18 km	21 km
16-18 lat	20 km	25 km	30 km

Uwaga: - w górach 100m wzniesienia odpowiada dodatkowemu 1 km (ściślej: 0,7-0,8 km)- przy wycieczkach kilkudniowych średnie trasy dzienne powinny być nieco krótsze (o 20-30%)

Tabela 2

Długość trasy rowerowej – 1 dzień: 20-84 km (od 10-latków początkujących ,do 18-latków zaawansowanych)

Wiek	Stopień zaawansowania		
	początkujący	średnio zaawansowani	zaawansowani km/h
10-11 lat	20 km	25 km	30 km
12-13 lat	28 km	35 km	42 km
14-15 lat	40 km	50 km	60 km
16-18 lat	56 km	70 km	84 km

Tabela 3

Obciążenie- od 4 kg- maksymalnie 20 / 16 kg (chłopcy / dziewczęta): zmniejszyć dla dziewcząt 13-16-letnich; ogólnie ostrożnie w okresie 11-12 lat (skok pokwitaniowy, zmniejszona sprawność)

Wiek	Stopień zaawansowania	
	początkujący	średnio zaawansowani
10-11 lat	4 kg	5 kg
12-13 lat	6 kg	7 kg
14-15 lat	7,5 kg	9 kg
16-18 lat	9,5 kg	12 kg

Źródło : T. Dudziak: Turystyka jako narzędzie edukacji regionalnej.[w:] S. Bednarek (red): Edukacja regionalna - dziedzictwo kulturowe w zreformowanej szkole, DTKK Silesia, Wrocław 2000

UMOWA PRZEWOZU OSÓB

Zawarta w dniu w Szczecinie, pomiędzy
Szkołą Podstawową nr 55, ul. Orawska 1, 70-131 Szczecin, zwanym dalej Zleceniodawcą,

a firmą przewoźową:

NIP:REGON:, zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

Umowa dotyczy zapewnienia: środka transportu w dniu/dniach

Trasa przewozu obejmuje:

Miejsce/Godzina podstawienia autobusu:

Zwolnienie autobusu:

Ilość osób /razem: w tym: uczniów i opiekunów

Wartość usługi strony ustalają na brutto.

Słownie:

Zleceniodawca zobowiązuje się do wpłacenia należności za usługę, w terminie najpóźniej 7 dni przed planowanym wyjazdem.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do wystawienia faktury za wykonaną usługę.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 125, poz. 874 z późn.zm.), a ponadto posiada aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW w zakresie ryzyka wynikającego z prowadzonej działalności.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia paliwa w ilości niezbędnej na przejazd zaplanowaną trasą, zapewnia niezbędną dokumentację dla środka transportu oraz ponosi odpowiedzialność za jego właściwe przygotowanie techniczne.

§ 4

W przypadku awarii środka transportu na trasie lub niedopuszczenia go przez policję lub inne organy do tego uprawnione do jazdy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do usunięcia awarii w trybie natychmiastowym, a w przypadku braku takiej możliwości zobowiązuje się do zapewnienia innego środka transportu o tożsamym standardzie na koszt własny.

§ 5

Zleceniodawca zobowiązuje się do opuszczenia pojazdu w stanie nie pogorszonym jak w chwili zajęcia miejsc przez uczestników przejazdu, a także do zachowania czystości w pojeździe podczas jego użytkowania. Za szkody powstałe z winy przewożonych osób odpowiada Zleceniodawca.

§ 6

Ewentualne spory strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny, a w przypadku nie dojścia do porozumienia, rozstrzygnie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

§ 7

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (Dz.U. z 2000 r. Nr 50, poz.601 z późn.zm.).

§ 8

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Inne ustalenia:

.....
.....

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

UMOWA

Zawarta w dniu pomiędzy

.....
.....

reprezentowanym przez -

zwanym w dalszej części umowy Wynajmującym

a

.....
.....

zwanym w dalszej części umowy Najemcą

§ 1.

**Przedmiotem umowy jest wynajem miejsc noclegowych i zapewnienie wyżywienia
Wynajmujący zabezpieczy :**

1. Miejsca noclegowe dla..... uczniów oraz opiekunów

w terminie od do.....

2. Wyżywienie dla uczestników od dnia (obiadu-kolacji) *

do dnia (śniadania-obiadu-kolacji)*

**3. Koszt osobodnia nie może przekroczyć kwoty..... zł.(w tym wyżywienie nie
mniej niż zł.)**

4. Całkowity koszt świadczonych usług nie może przekroczyć kwoty,- zł.

§ 2.

1. Wynajmujący w określonej w § 1 pkt.3 stawce osobodnia zobowiązuje się zapewnić:

- zakwaterowanie w
- - posiłki dziennie tj. śniadanie, obiad, podwieczorek, kolację*
 -
 -

2. Wynajmujący oświadcza, że miejsce zakwaterowania i podawania posiłków spełnia normy określone przepisami BHP, PPOŻ i SANEPID, itp.

§ 3.

1. Strony ustalają następujące zasady płatności:

- przedpłata w wysokości do 50 % wartości wstępnej przekazana zostanie przez Najemcę do dnia rozpoczęcia grupowania
- pozostałą kwotę na podstawie faktury wystawionej zgodnie z faktycznym wykorzystaniem świadczeń, w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury.
- Wynajmujący do faktury końcowej dołączy „Rozliczenie usług – zał. do faktury nr.....” zgodnie z załączonym wzorem.
- Środki finansowe przekazane zostaną na konto Wynajmującego

.....

§ 4

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....

NAJEMCA

.....

WYNAJMUJĄCY

* niepotrzebne skreślić

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
zawarta dnia _____ pomiędzy:**

Szkołę Podstawową Nr 55 w Szczecinie

Ul. Orawska 1, 70-131 Szczecin

reprezentowaną przez dyrektora: Grzegorza Szymkowiaka

zwaną w dalszej części umowy „Administratorem”

oraz

[...]

zwaną w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”

reprezentowaną przez:

[...]

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (zwanego w dalszej części „RODO”) do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.

§2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie umowy dane klientów Administratora w postaci m.in.: imienia i nazwiska, firmy (nazwy); adresu korespondencyjnego; numeru rachunku bankowego; numeru telefonu; adresu e-mail; NIP-u; REGON-u; PESEL-u.
2. Na powyższych danych będą wykonywane operacje: zbierania, utrwalania, organizowania, porządkowania, przechowywania, adaptowania lub modyfikowania, pobierania, przeglądania, wykorzystywania, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie w rozumieniu art. 4 pkt. 2 RODO (*należy wybrać rodzaj operacji do których Podmiot przetwarzający będzie uprawniony).

§3

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora – co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – chyba że obowiązek taki nakłada na nich prawo UE lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający.

W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający poinformuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b RODO) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/ zwraca (**niepotrzebne skreślić*) Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi, nie później niż w ciągu 24 h.
8. Podmiot przetwarzający udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwi Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji – na zasadach określonych w niniejszej Umowie, i przyczyni się do nich.

§ 4

Prawa Administratora

1. Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO ma prawo dokonania audytu, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator dokona audytu w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego a Podmiot przetwarzający weźmie w nim konstruktywny udział.
3. Audyt dotyczyć będzie przetwarzania danych na mocy umowy głównej w celu wskazania zgodności z obowiązkami przewidzianymi w art. 28 RODO.
4. Warunkiem przeprowadzenia audytu jest zawiadomienie Podmiotu przetwarzającego w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem jego przeprowadzenia.
5. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
6. Administratorowi przysługuje prawo kierowania zapytań do Podmiotu przetwarzającego w zakresie prawidłowości wykonania obowiązków dotyczących zabezpieczenia powierzonych mu na podstawie niniejszej Umowy danych. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się udzielić odpowiedzi na zapytanie w terminie 14 dni od daty wpłynięcia zapytania.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas audytu w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
8. Jeżeli Podmiot przetwarzający podzleca obowiązki wynikające z niniejszej Umowy, musi uwzględnić prawa dotyczące audytów w Umowie zawartej z podwykonawcą, aby umożliwić Administratorowi efektywne audytowanie zgodności.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom po uzyskaniu uprzedniej szczegółowej bądź ogólnej pisemnej zgody Administratora.
2. Podwykonawca, o którym mowa w §4 ust. 1 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
3. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§7

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas *nieokreślony/określony** od do
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem * okresu wypowiedzenia.

§8

Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.

§9

Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od

współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).

2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy prawa polskiego oraz RODO.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie właściwy rzeczowo sąd w Szczecinie.

Administrator

Podmiot przetwarzający