

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2024
Dyrektora Przedszkola Samorządowego
Nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku
z dnia 10 maja 2024 r.



REGULAMIN ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 48 „BAJKOWA KRAINA” W BIAŁYMSTOKU

Podstawa prawna:

- 1) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1055).*
- 2) *Rozporządzenia 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 r., poz. 1604)*

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:

- 1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu;
- 2) spacer;
- 3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, kultury, punktów usługowych i in. nie wymagające użycia środka transportu.

2. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów 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 przedszkola w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- 8) udział w imprezach kulturalno-oświatowych.

3. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.

4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.

5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.

6. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2. Zasady szczegółowe

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia:

- 1) jednorazowo na okres całej edukacji przedszkolnej w formach wymienionych w § 1 ust. 1 – załącznik nr 1
- 2) każdorazowo podczas organizacji wycieczki krajoznawczo-turystycznej z użyciem środków transportu poza miasto – załącznik nr 1a

2. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną powinni być pisemnie powiadomieni o:

- 1) miejscu i godzinie zbiórki;
- 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
- 3) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce i przewidywanej trasie wycieczki.

3. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.

5. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola pracownik niepedagogiczny lub inna pełnoletnia osoba.
7. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
8. Po uzgodnieniu terminu wycieczki z użyciem środków transportu, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:
 - 1) kartę wycieczki wraz z harmonogramem, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 2) wpisuje wyjście do Rejestru wyjść grupowych;
 - 3) listę uczestników stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;
 - 4) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce;
 - 5) oświadczenie opiekunów wyznaczonych przez dyrektora do sprawowania opieki w czasie wycieczki w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki, stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 6) regulamin wycieczki, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.
9. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki w terminie 2 dni przed planowaną organizacją wycieczki.
10. Spacer i inne wyjścia edukacyjne nie wymagające środków transportu wpisywane są w Rejestrze wyjść grupowych.

§ 3. Zasady korzystania z środków transportu

1. Jako środki transportu dopuszcza się:

- 1) autokar;
- 2) środki komunikacji miejskiej.

Wycieczka autokarowa

1. Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
2. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
3. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
4. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu.
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
6. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.
7. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
8. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
9. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

§ 5. Jazda środkami komunikacji miejskiej

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
2. W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwyty i poręczy.

3. Opiekun wsiada ostatni.
4. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

§ 6. Opieka w czasie wycieczki, spaceru i innego wyjścia edukacyjnego

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki.
2. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:
 - 1) wycieczka przy korzystaniu z środków komunikacji miejskiej lub autokaru - 1 na 10 dzieci;
 - 2) spaceru i inne wyjścia edukacyjne 1 na 12 dzieci;
 - 3) jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi, mgły.
4. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
5. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
6. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki zaznajamia uczestników z zasadami poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji miejskiej, zachowania się w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
8. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
9. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.

§ 7. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
 - 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) opracowanie planu finansowego wycieczki, a po wycieczce dokonać jej rozliczenia;
 - 4) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
 - 5) współpraca z opiekunami wycieczki;
 - 6) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi na wycieczce oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
 - 7) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.
2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;
 - 2) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
 - 3) współdziałać z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;

4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 8. Obowiązki uczestnika wycieczki

1. W takiej wycieczki i spaceru dzieci powinny:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki;
 - 3) nie oddalać się od grupy;
 - 4) podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc;
 - 5) wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi;
 - 6) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo;
 - 7) nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

§ 9. Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:
 - 1) zapoznać się z terminem, harmonogramem i regulaminem wycieczki;
 - 2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
 - 3) wypełnić zgodę, o której mowa w § 2 ust. 1;
 - 4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki;
 - 5) przygotować dziecko do wyjazdu;
 - 6) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie.

§ 10. Zasady finansowania wycieczki

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
 - 2) z środków pochodzących od sponsorów;
 - 3) z środków przekazanych przez radę rodziców przedszkola;
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Dzieciom, które nie uczestniczą w wycieczce (z powodu spóźnienia) zapewnia się opiekę w innym oddziale który pozostaje na terenie przedszkola.
2. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor przedszkola.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

Załącznik nr 1

*Regulaminu Spacerów i Wycieczek Przedszkola
Samorządowego Nr 48 „Bajkowa Kraina”*

Oświadczenie

Wyrażam/wyrażamy zgodę na udział mojego/naszego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

we wszystkich wyjściach poza teren przedszkola (wycieczki, wyjazdy, spacer, wyjścia edukacyjne itp.)
organizowane na terenie naszego miasta przez Przedszkole Samorządowe Nr 48 „Bajkowa Kraina” w
Białymstoku do końca edukacji przedszkolnej.

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA

dedykowana rodzicom/opiekunom prawnym w związku z uczestnictwem ich dziecka w wycieczkach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwane RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Przedszkole Samorządowe Nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku, ul. Pogodna 8, 15-354 Białystok, tel. 85-742-51-14 e-mail: ps48@um.bialystok.pl**, reprezentowanego przez Dyrektora, zwaną dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty elektronicznej, a także listownie na adres siedziby Administratora.
Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod.przedszkola@um.bialystok.pl.
3. Dane osobowe, w tym teleadresowe dziecka i rodziców/opiekunów prawnych, zwane dalej danymi osobowymi, przetwarzane będą:
 - a) w związku z realizacją usług wychowania przedszkolnego, w celach dydaktycznych, wychowawczych i edukacyjno-opiekuńczych placówki;
 - b) **w celach zorganizowania i przeprowadzenia przez przedszkole spacerów, wycieczek, wyjazdów plenerowych, wyjść i wyjazdów do teatru, kina, wyjść na basen oraz uczestnictwa w konkursach i innych imprezach wyjazdowych ściśle związanych z planem miesięcznym dla danej grupy wiekowej oraz harmonogramem pracy placówki;**
 - c) umożliwienia Administratorowi kontaktu z Państwem w nagłych sytuacjach oraz we wszystkich sprawach związanych zapewnieniem bezpieczeństwa dziecku.
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej każdorazowo w konkretnie wskazanych celach;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, wynikających w szczególności z:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty*,
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o systemie informacji oświatowej*,a także aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
 - c) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. zgody udzielonej każdorazowo w konkretnie wskazanych celach i zakresie.
5. Podane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. pracownikom upoważnionym przez Administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku oraz organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy, takim jak: biuro podróży, firma ubezpieczeniowa, przedsiębiorstwo transportowe.
6. Dane osobowe zawarte w zgodzie nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane:
 - a) przez okres korzystania Państwa dziecka z opieki, edukacji i wychowania przedszkolnego w naszej placówce;
 - b) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – do czasu jej cofnięcia, odwołania oraz złożenia żądania do ich usunięcia;
 - c) w przypadku danych wymaganych przepisami prawa - przez okres wskazany w przepisach (okres niezbędny do realizacji obowiązków archiwizacji wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), w przypadku postępowania odszkodowawczego lub roszczeń okres karencji danych osobowych będzie przedłużony.
8. Przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, do uzyskania kopii danych na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych (poprawienia, uzupełnienia), zgodnie z art. 16 RODO;
 - c) prawo ograniczenia przetwarzania w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO.
9. Każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt listowny do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa bądź przez elektroniczną skrzynkę podawczą na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
12. Obowiązek podania danych w „Zgodzie na uczestnictwo dziecka w wycieczkach” wynika z przepisów prawa, a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością realizacji obowiązków ustawowych Administratora oraz niemożliwością uczestnictwa dziecka w wycieczkach, wyjściach i wyjazdach organizowanych poza terenem przedszkola.

Załącznik nr 1a

*Regulaminu Spacerów i Wycieczek Przedszkola
Samorządowego Nr 48 „Bajkowa Kraina”*

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE**

Wyrażam zgodę na udział syna*/córkę*.....

(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce organizowanej do.....

.....

w dniu

Oświadczam, iż zostałem zapoznany z programem i regulaminem wycieczki. Jednocześnie informuję, iż nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mego dziecka w wycieczce.

Wyrażam*/nie wyrażam* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami chirurgicznymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

Wyrażam*/nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia dziecka.

PESEL:

ADRES ZAMIESZKANIA:

W dniu wycieczki można kontaktować się z rodzicami pod nr telefonów:

matka:

ojciec:

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

dedykowana rodzicom/opiekunom prawnym w związku z uczestnictwem ich dziecka w wycieczce

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwane RODO, informujemy, iż:

13. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Przedszkole Samorządowe Nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku, ul. Pogodna 8, 15-354 Białystok, tel. 85-742-51-14 e-mail: ps48@um.bialystok.pl**, reprezentowanego przez Dyrektora, zwaną dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
14. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty elektronicznej, a także listownie na adres siedziby Administratora.
Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod.przedszkola@um.bialystok.pl.
15. Dane osobowe, w tym teleadresowe dziecka i rodziców/opiekunów prawnych, zwane dalej danymi osobowymi, przetwarzane będą:
 - a) w związku z realizacją usług wychowania przedszkolnego, w celach dydaktycznych, wychowawczych i edukacyjno-opiekuńczych placówki;
 - b) **w celach zorganizowania i przeprowadzenia przez przedszkole autokarowej wycieczki jednodniowej.**
 - c) umożliwienia Administratorowi kontaktu z Państwem w nagłych sytuacjach oraz we wszystkich sprawach związanych zapewnieniem bezpieczeństwa dziecku.
16. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej każdorazowo w konkretnie wskazanych celach;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu realizacji obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, wynikających w szczególności z:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty*,
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o systemie informacji oświatowej*,a także aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
 - c) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. zgody udzielonej każdorazowo w konkretnie wskazanych celach i zakresie.
17. Podane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. pracownikom upoważnionym przez Administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku oraz organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy, takim jak: biuro podróży, firma ubezpieczeniowa, przedsiębiorstwo transportowe.
18. Dane osobowe zawarte w zgodzie nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
19. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane:
 - a) przez okres korzystania Państwa dziecka z opieki, edukacji i wychowania przedszkolnego w naszej placówce;
 - b) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – do czasu jej cofnięcia, odwołania oraz złożenia żądania do ich usunięcia;
 - c) w przypadku danych wymaganych przepisami prawa - przez okres wskazany w przepisach (okres niezbędny do realizacji obowiązków archiwizacji wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), w przypadku postępowania odszkodowawczego lub roszczeń okres karencji danych osobowych będzie przedłużony.
20. Przysługuje Pani/Panu:
 - d) prawo dostępu do danych osobowych, do uzyskania kopii danych na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - e) prawo do sprostowania danych osobowych (poprawienia, uzupełnienia), zgodnie z art. 16 RODO;
 - f) prawo ograniczenia przetwarzania w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO.
21. Każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
22. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt listowny do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa bądź przez elektroniczną skrzynkę podawczą na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>
23. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
24. Obowiązek podania danych w „Zgodzie na uczestnictwo dziecka w wycieczkach” wynika z przepisów prawa, a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością realizacji obowiązków ustawowych Administratora oraz niemożliwością uczestnictwa dziecka w wycieczkach, wyjściach i wyjazdach organizowanych poza terenem przedszkola.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola:

.....

Cel wycieczki:

.....

Nazwa miasta/trasa wycieczki:

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Oddział: Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

Lista dzieci biorących udział w wycieczce do w dniu

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Nr telefonu rodziców	
1.		Matka:	Ojciec:
2.		Matka:	Ojciec:
3.		Matka:	Ojciec:
4.		Matka:	Ojciec:
5.		Matka:	Ojciec:
6.		Matka:	Ojciec:
7.		Matka:	Ojciec:
8.		Matka:	Ojciec:
9.		Matka:	Ojciec:
10.		Matka:	Ojciec:
11.		Matka:	Ojciec:
12.		Matka:	Ojciec:
13.		Matka:	Ojciec:
14.		Matka:	Ojciec:
15.		Matka:	Ojciec:
16.		Matka:	Ojciec:
17.		Matka:	Ojciec:
18.		Matka:	Ojciec:
19.		Matka:	Ojciec:
20.		Matka:	Ojciec:
21.		Matka:	Ojciec:
22.		Matka:	Ojciec:
23.		Matka:	Ojciec:
24.		Matka:	Ojciec:
25.		Matka:	Ojciec:

DEKLARACJA OPIEKUNA*

w sprawie bezpieczeństwa, życia i zdrowia uczestników wycieczki

**dotyczy opiekunów innych niż pracownicy przedszkola wyznaczonych przez dyrektora do sprawowania opieki*

W poczuciu pełnej osobistej odpowiedzialności przed prawem, własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mej opiece dzieci na wycieczce do zorganizowanej przez Przedszkole Samorządowe Nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku w dniu r.

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna i zobowiązuję się do:

- współdziałania z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- zapoznania się ze stanem zdrowia i sprawnością dzieci;
- udzielenia natychmiastowej pomocy w razie wypadku, wezwania pogotowia oraz powiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola o zdarzeniu;
- w przypadku stwierdzenia choroby lub złego samopoczucia uczestnika wycieczki, skontaktować dziecko z lekarzem, oraz powiadomić o zdarzeniu rodziców. (Opiekunowie wycieczki bez konsultacji z lekarzem lub rodzicami nie mają prawa podawać uczniom żadnych leków);
- nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
- sprawdzania stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- rozwiązywania konfliktów rówieśniczych;
- wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika
- zajęcia miejsc przy drzwiach w części środkowej autokaru.

Ponadto oświadczam, że:

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa życia i zdrowia;
- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod działania w czasie pełnienia obowiązków na wycieczce.

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis i data
.....	Opiekun	

KLAUZULA INFORMACYJNA

dedykowana rodzicom/opiekunom prawnym w związku z uczestnictwem ich dziecka w wycieczkach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwane RODO, informujemy, iż:

25. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Przedszkole Samorządowe Nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku, ul. Pogodna 8, 15-354 Białystok, tel. 85-742-51-14 e-mail: ps48@um.bialystok.pl**, reprezentowanego przez Dyrektora, zwaną dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
26. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty elektronicznej, a także listownie na adres siedziby Administratora.
Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod.przedszkola@um.bialystok.pl.
27. Dane osobowe, w tym teleadresowe dziecka i rodziców/opiekunów prawnych, zwane dalej danymi osobowymi, przetwarzane będą:
 - a) w związku z realizacją usług wychowania przedszkolnego, w celach dydaktycznych, wychowawczych i edukacyjno-opiekuńczych placówki;
 - b) **w celach zorganizowania i przeprowadzenia przez przedszkole spacerów, wycieczek, wyjazdów plenerowych, wyjść i wyjazdów do teatru, kina, wyjść na basen oraz uczestnictwa w konkursach i innych imprezach wyjazdowych ściśle związanych z planem miesięcznym dla danej grupy wiekowej oraz harmonogramem pracy placówki;**
 - c) umożliwienia Administratorowi kontaktu z Państwem w nagłych sytuacjach oraz we wszystkich sprawach związanych zapewnieniem bezpieczeństwa dziecku.
28. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej każdorazowo w konkretnie wskazanych celach;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, wynikających w szczególności z:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty*,
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o systemie informacji oświatowej*,a także aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
 - c) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. zgody udzielonej każdorazowo w konkretnie wskazanych celach i zakresie.
29. Podane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. pracownikom upoważnionym przez Administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku oraz organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy, takim jak: biuro podróży, firma ubezpieczeniowa, przedsiębiorstwo transportowe.
30. Dane osobowe zawarte w zgodzie nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
31. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane:
 - a) przez okres korzystania Państwa dziecka z opieki, edukacji i wychowania przedszkolnego w naszej placówce;
 - b) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – do czasu jej cofnięcia, odwołania oraz złożenia żądania do ich usunięcia;
 - c) w przypadku danych wymaganych przepisami prawa - przez okres wskazany w przepisach (okres niezbędny do realizacji obowiązków archiwizacji wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), w przypadku postępowania odszkodowawczego lub roszczeń okres karencji danych osobowych będzie przedłużony.
32. Przysługuje Pani/Panu:
 - g) prawo dostępu do danych osobowych, do uzyskania kopii danych na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - h) prawo do sprostowania danych osobowych (poprawienia, uzupełnienia), zgodnie z art. 16 RODO;
 - i) prawo ograniczenia przetwarzania w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO.
33. Każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
34. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt listowny do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa bądź przez elektroniczną skrzynkę podawczą na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>
35. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
36. Obowiązek podania danych w „Zgodzie na uczestnictwo dziecka w wycieczkach” wynika z przepisów prawa, a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością realizacji obowiązków ustawowych Administratora oraz niemożliwością uczestnictwa dziecka w wycieczkach, wyjściach i wyjazdach organizowanych poza terenem przedszkola.

REGULAMIN WYCIECZKI

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zapoznać się z zasadami Regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do niego stosować.
2. Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekun, kierownik).
3. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany.
4. Nie oddalać się od grupy.
5. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
6. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych, mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.
7. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
8. Dostosowywać się do regulaminów obowiązujących w zwiedzanych obiektach.
9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
10. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

.....

(data)

.....

(podpis kierownika wycieczki)