

***Regulamin organizowania  
wycieczek, obozów i imprez  
szkolnych w Szkole  
Podstawowej nr 364  
im. Konstancji Markiewicz  
w Warszawie***

Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogiczną nr 19/18/19  
z dnia 19 lutego 2019 roku

**Regulamin organizowania wycieczek,  
obozów i imprez szkolnych  
w Szkole Podstawowej nr 364  
im. Konstancji Markiewicz w Warszawie**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. [Dz.U.1997.12.67] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania
2. [Dz.U.1997.18.102] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
3. [Dz.U.2001.135.1516] 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.
4. [Dz.U.2003.6.69] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. [Dz. U.1996.4.31] Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 grudnia 1995 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu, organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami.
6. [Dz.U. z 2016 r.poz. 1943 z późn. zm.] ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
7. [Dz.U. z dnia 1 czerwca 2018 r.] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
8. [Dz. U. z 2018 r. poz. 2140] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach wprowadza zmiany dotyczące rejestru wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, podlegających odrębnym przepisom.

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, zawiera on datę, miejsce, godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3. Działalność ta obejmuje następujące formy:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki.

## II. ORGANIZACJA WYCIECZEK, IMPREZ I OBOZÓW

### § 2

- Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia oraz umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
- Dla uczniów szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
- W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 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.
- Jako środka transportu dopuszcza się:
  - a) wynajęty autokar
  - b) PKP
  - c) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej
  - d) samochody osobowe
  - e) samolot
- Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:

#### **a) wycieczka autokarowa**

Czynności przed rozpoczęciem podróży:

- Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy;
- Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty;

- Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania; środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki;
- Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczania uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze;
- Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach;
- Ustalić gdzie znajduje się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa
- Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, woreczki foliowe do utrzymania czystości
- W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców wezwać Policję

Czynności w czasie podróży:

W trakcie jazdy należy zabronić uczestnikom wycieczki:

- palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek;
- przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
- blokowania zamków;
- otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży;
- wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.

Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20 - 30 min) przeznaczoną na spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.

W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:

- wchodzenia na jezdnię;
- przechodzenia na drugą stronę jezdni;
- dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne;

Po każdym zakończeniu postoju sprawdzić obecność.

## **b) jazda pociągiem**

Poniższe zasady dotyczą również jazdy autobusem miejskim i tramwajem

- W porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci;
- 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.

## **PROGRAM WYCIECZKI, IMPREZY, OBOZU**

### § 3

- Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
- Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- Zgodę na organizację wyjść ze szkoły, wycieczek kilkudniowych krajowych i zagranicznych, imprez oraz obozów wydaje dyrektor szkoły.
- Terminy wszelkich wyjść i wyjazdów powinny być dostosowane do harmonogramu pracy szkoły.

## **IV. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

### § 4

- Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
- Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
- Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
- Jeśli wycieczka lub impreza odbywać się będzie:

- na terenie położonym na wysokości powyżej 600 m nad poziomem morza, którego rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nim przebywających lub którego zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawniania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach,
- bądź na terenie leżącym poniżej 600 m n.p.m., ale którego rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nim przebywających lub którego zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawniania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, należy zastosować przepisy podanego wcześniej *rozporządzenia w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.*
- Zwiedzania parków narodowych, rezerwatów, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
- Wstępny plan wszelkiego rodzaju wycieczek i imprez (termin, miejsce, odpłatność, środek transportu) zatwierdza dyrektor szkoły zanim zostanie on przedstawiony rodzicom i uczniom.
- 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.
- Organizator wycieczki, imprezy czy wyjścia wypełnia 2 egzemplarze Karty wycieczki, zawierającej listę uczniów, imiona i nazwiska kierownika i opiekunów.
- Harmonogram wycieczek i imprez klasowych powinien być ustalony i złożony w ciągu 7 dni po pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym.
- Szkoła może organizować wycieczki, imprezy i obozy zagraniczne.
- Wszelkiego rodzaju wyjazdy (wycieczki, imprezy, obozy) muszą być organizowane w oparciu o biura podróży posiadające certyfikat Polskiej Izby Turystyki.
- Miejscem zbiórki rozpoczynającej i kończącej wyjazd jest szkoła, skąd uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych.
- W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

- W związku z powyższym Dyrektor szkoły wymaga od organizatora wycieczki zagranicznej podania formy ubezpieczenia uczestników tzn. nazwy firmy ubezpieczającej i numeru polisy.
- Uczestnicy wycieczki zagranicznej muszą posiadać kartę EKUZ uprawniającą do opieki zdrowotnej na terenie Unii Europejskiej.

## V. WYCIECZKI KILKUDNIOWE KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNE

### § 5

- W celu właściwego przygotowania, nadzorowania i realizacji założeń imprezy wyjazdowej czy wycieczki dyrektor szkoły, jako osoba odpowiedzialna przed rodzicami za bezpieczeństwo uczestników, musi pamiętać o skompletowaniu odpowiedniej dokumentacji.
- Przy organizacji każdej imprezy lub wycieczki jej kierownik zobowiązany jest do przedłożenia do zatwierdzenia dyrektorowi dokumentację wycieczki krajowej lub zagranicznej.
- Dokumentacja wycieczki krajowej i zagranicznej kilkudniowej zawiera:
  - kartę wycieczki zawierającą między innymi imię i nazwisko kierownika, nazwiska i liczbę opiekunów, z załączoną liczbą uczestników, której wzór stanowi załącznik nr 1 – 2 egzemplarze,
  - program wycieczki (cele, trasa, itp.)
  - oświadczenie rodziców dotyczące wyboru i akceptacji oferty opatrzone podpisami przedstawicieli rodziców, w przypadku, gdy w wycieczce bierze udział kilka klas, konieczne są podpisy przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów uczestniczących w wyjeździe (załącznik nr 8.7).
  - pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd ucznia na leczenie ambulatoryjne i szpitalne dzieci, której wzór stanowi załącznik nr 4,
  - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki podpisany przez uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, którego wzór stanowi załącznik nr 5,
  - umowa pomiędzy dyrektorem szkoły a podmiotem zapewniającym zakwaterowanie, wyżywienie, realizację niektórych punktów programu oraz opiekę medyczną, a często także transport uczniów i ich opiekunów,
  - preliminarz finansowy wycieczki przewidujący ogólne koszty realizacji programu, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe (kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia),
  - dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku wycieczki zagranicznej także kosztów leczenia),
  - pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu, załącznik nr 6,

- dokumentacja powypadkowa (zgodnie z rozdziałem czwartym *rozporządzenia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*), załącznik nr 7,
- protokoły przeprowadzonych zawodów, konkursów.
- Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- Zawiadomienie takie zawiera w szczególności:
  - nazwę kraju,
  - czas pobytu
  - program pobytu,
  - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku
  - pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd ucznia (pozostają w szkole),
  - pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na leczenie ambulatoryjne i szpitalne dzieci,
  - dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków a także kosztów leczenia,
- Dokumentacja wycieczki zarówno krajowej, jak i zagranicznej, o której mowa w punkcie 1 – 4 powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie minimum jednego miesiąca przed jej rozpoczęciem.
- Zorganizowanie wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej powinno być zgłoszone do dyrektora szkoły na początku semestru danego roku szkolnego.
- Podsumowanie, ocenę oraz rozliczenie finansowe należy przedstawić dyrektorowi oraz rodzicom/prawnym opiekunom uczniów uczestniczących w wycieczce na pierwszym zebraniu po powrocie.

## **VI. PLAN FINANSOWY (dokonywany jest w przypadku, gdy wycieczka szkolna organizowana jest przez kierownika wycieczki).**

### § 6

- Kierownik wycieczki jest zobowiązany do zgłoszenia zapotrzebowania finansowego na poczet wycieczki z kilkumiesięcznym wyprzedzeniem.
- Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator oraz Rada Klasowa Rodziców.
- Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.



- Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 2.
- Rozliczenia wycieczki dokonują osoby wymienione w ust. 1, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
- Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.
- Wszystkie umowy (wzór umowy - załącznik nr 8) związane z wyjazdami uczniów, organizowane przez szkołę, w uzgodnieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, finansowane będą z wydzielonego rachunku dochodów szkoły. Środki na wyjazd zbiera Rada Rodziców na stworzone przy Radzie Rodziców subkonto. Koszty obsługi subkonta ponoszą rodzice uczniów biorących udział w wyjeździe szkolnym. Rodzice/ opiekunowie prawni podpisują stosowne oświadczenie (załącznik nr 8.4). Następnie środki te Rada Rodziców wpłaca jako darowiznę celową na wydzielony rachunek szkoły. W oparciu o te środki są zaplanowane wydatki związane z organizacją wyjazdu, a Dyrektor zawiera stosowną umowę z biurem podróży lub innym wykonawcą wyjazdu (załącznik nr 8).

## **VII. IMPREZY WYJAZDOWE (ZIELONE SZKOŁY, ZIMOWE SZKOŁY) I OBOZY**

### **§ 7**

- Dokumentacja tego typu wyjazdów zawiera:
  - kartę wycieczki zawierającą między innymi imię i nazwisko kierownika, nazwiska i liczbę opiekunów, z załączoną liczbą uczestników, której wzór stanowi załącznik nr 1– 2 egzemplarze,
  - program dydaktyczny,
  - pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd ucznia, której wzór stanowi załącznik nr 4,
  - pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na leczenie ambulatoryjne i szpitalne dzieci (jeśli zaistnieje taka konieczność), której wzór stanowi załącznik nr 4,
  - regulamin zachowania się uczestników na wyjeździe potwierdzone podpisem uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, którego wzór stanowi załącznik nr 5,
  - preliminarz finansowy wycieczki przewidujący ogólne koszty realizacji programu, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe (kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia),

- dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego także od kosztów leczenia,
- pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe po zakończeniu imprezy lub obozu.
- Dokumentacja imprezy wyjazdowej lub obozu sportowego powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie minimum 1 miesiąca przed jej rozpoczęciem.
- Zamiar zorganizowania imprezy wyjazdowej lub obozu powinien być zgłoszony do dyrektora szkoły na początku semestru danego roku szkolnego.
- Podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe (jeśli wycieczka nie była organizowana przez biuro podróży) należy przedstawić dyrektorowi oraz rodzicom uczniów uczestniczących w wyjeździe na pierwszym zebraniu po powrocie.

## **VIII. WYCIECZKI PRZEDMIOTOWE (WYJŚCIA POZA TEREN SZKOŁY W CZASIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I PO ZAJĘCIACH)**

### § 8

- Dokumentacja takiego wyjścia zawiera:
  - kartę wycieczki zawierającą między innymi imię i nazwisko kierownika, nazwiska i liczbę opiekunów, z załączoną liczbą uczestników, której wzór stanowi załącznik nr 1 z załączoną listą uczestników – 2 egzemplarze,
  - pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów, której wzór stanowi załącznik nr 2 oraz nr 3,
- Dokumentacja powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed wyjściem.
- Planowane wyjścia ze szkoły należy zgłosić do dyrektora szkoły na tydzień przed realizacją.

## **IX. KIEROWNIK WYCIECZKI, IMPREZY LUB OBOZU**

### § 9

- Kierownikiem wycieczki, imprezy lub obozu, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
  - Kierownikiem wycieczki turystyczno – krajoznawczej może być jedynie pracownik pedagogiczny naszej szkoły wyznaczony przez dyrektora.
- Kierownikiem wycieczki turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki

kwalfikowanej, lub pilota wycieczek, bądź stopień trenera albo instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

- Kierownikiem imprezy turystyczno – krajoznawczej i turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w pkt. 2 i 3 w zależności od rodzaju imprezy.
- Kierownikiem obozu wędrownego może być pracownik pedagogiczny posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
- Kierownikiem lub opiekunem wycieczki, imprezy lub obozu poza granicami kraju może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
- Kierownik lub opiekun wyjazdu zagranicznego powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej podróży.

## **X. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI, IMPREZY, OBOZU**

### § 10

- Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wyjazdu oraz wypełnienie karty wycieczki.
- Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników wyjazdu oraz rodziców/prawnych opiekunów wyjeżdżających uczniów.
- Dopilnowanie potwierdzenia zapoznania się z regulaminem podpisem ucznia i rodzica/prawnego opiekuna.
- Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
- Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
- Określanie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
- Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- Organizacja transportu, żywienia i noclegów dla wszystkich uczestników. (W przypadku, gdy wyjazd nie jest organizowany przez biuro podróży)
- Podział zadań wśród uczestników.

- Kontrolowanie płatności uczestników wycieczki, kontakt z osobą odpowiedzialną z Rady Rodziców za przelewy z subkonta stworzonego przy Radzie Rodziców do obsługi wycieczek szkolnych. Regulamin płatności (załącznik nr 8.2).
- Nadzór nad dokumentacją potwierdzającą płatność rodziców/ opiekunów prawnych uczestników wycieczek szkolnych. Po dokonaniu przelewu, zespół ds. finansów Rady Rodziców wysyła potwierdzenie dokonania przelewu do kierownika wycieczki oraz Przewodniczącego Rady Rodziców, a następnie protokół, podpisany przez kierownika wycieczki i przedstawiciela Rady Rodziców wraz z historią rachunku dołączany jest do dokumentacji wycieczki szkolnej oraz dokumentacji Rady Rodziców. Po wpłaceniu całej kwoty ustalonej w umowie na daną wycieczkę kierownik wycieczki pisze protokół, w którym oświadcza, że cała kwota w wysokości ustalonej w umowie przelana została z subkonta Rady Rodziców na wydzielone konto szkoły. Protokół musi zostać podpisany przez przedstawiciela Rady Rodziców oraz kierownika wycieczki. Protokół wraz z potwierdzeniem przelewu stanowi dokumentację wycieczki i jest podstawą do rozliczenia subkonta stworzonego przy Radzie Rodziców. Protokoły płatności (załączniki nr 8.3, 8.4, 8.5).
- Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów biorących udział w wycieczkach szkolnych o regulaminie płatności za wycieczki szkolne oraz zadbanie o podpisanie stosownego oświadczenia o akceptacji warunków regulaminu płatności wycieczek szkolnych, (załącznik nr 8.6).
- Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu, w przypadku, gdy wycieczka nie została zorganizowana przez biuro podróży.

## **XI. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI, IMPREZY, OBOZU**

### § 11

- Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być pracownik pedagogiczny naszej szkoły lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.
- Obowiązki opiekuna wycieczki lub imprezy:
  - sprawowanie opieki nad uczestnikami,
  - realizacja programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki lub imprezy.
- Liczba uczestników przypadająca na jednego opiekuna w czasie wyjść, wycieczek i imprez:

- 1) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony 1 opiekun na 30 uczniów,
- 2) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony 1 opiekun na 15 uczniów,
- 3) w zależności od środka lokomocji przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły obowiązuje:
  - a) Wycieczka autokarem – 1 opiekun na 15 osób,
  - b) Wycieczka pociągiem – 1 opiekun na 10 osób,
  - c) Wycieczka piesza – 1 opiekun na 10 osób.

- Dyrektora szkoły może w przypadkach szczególnych, gdy okaże się, że w jednej z grup niezbędne jest zwiększenie liczby opiekunów ze względu na np. stan zdrowia, problemy wychowawcze czy niepełnosprawność jednego z uczestników, zdecydować o innej liczbie opiekunów, niż tej o której jest mowa w ust. 3.
- W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
- Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
- 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.
- Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
- Do obowiązku kierowników i opiekunów wypoczynku dzieci i młodzieży, których uczestnicy korzystają. Z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, należy:
  - a. zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,
  - b. uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 12

- 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 oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
- Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

*(pieczęć szkoły)*

### **KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## PROGRAM WYCIECZKI

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

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)*

## ZAŁĄCZNIK NR 2

### HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY do.....

Data: .....

Godzina wyjazdu: .....

Godzina powrotu z wycieczki/imprezy:.....

Ilość kilometrów:.....

Program na każdy dzień z uwzględnieniem przerw na posiłki i czas snu:

<b>Data i godzina</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ilość km</b>	<b>Program z adresem punktu noclegowego i żywieniowego</b>

ZATWIERDZAM

.....

*Pieczęć i podpis Dyrektora szkoły*





## **ZAŁĄCZNIK NR 4**

### **ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

1 Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki

....., ucznia klasy ..... na wycieczkę / ( Zieloną Szkołę)  
do ..... w dniu .....

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie .....  
do dnia .....

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem  
zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko  
w trakcie trwania wycieczki.

5) Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego  
dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i  
zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez  
kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / „zielonej szkoły”.

6) Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania .....

- telefon domowy (komórkowy) .....

- data i miejsce urodzenia .....

- PESEL dziecka .....

- numer i seria dowodu tożsamości lub paszportu w przypadku wyjazdu zagranicznego

7) Wyrażam zgodę, by Szkoła jako Administrator, powierzyła dane osobowe uczestnika  
wycieczki (wymienione w pkt. 6 powyższej zgody) do dalszego przetwarzania przez Biuro  
Podróży, z którym podpisana została umowa na realizację wycieczki. Powierzone dane, będą  
przetwarzane przez Biuro Podróży w celach wsparcia organizacyjnego wycieczki,  
w szczególności: w organizacji noclegów, posiłków, ubezpieczenia uczestników wycieczki  
oraz ich opiekunów, organizacji wejść do obiektów, atrakcji turystycznych.

Warszawa, dnia .....

podpisy rodziców /prawnych opiekunów

## **ZAŁĄCZNIK NR 4.1**

### **INFORMACJE DLA WYJEŹDŹAJĄCYCH (DLA RODZICÓW)**

- Termin .....
- Koszt .....
- Uczestnicy .....
- Miejsce zakwaterowania: adres .....
- Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów
- Wyjazd godz. ....
- Powrót godz. ....
- Program wycieczki .....

## **ZAŁĄCZNIK NR 5**

### **REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

- Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
- Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
- Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
- Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
- Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
- W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
- Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
- Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
- Podczas jazdy autokarem:
  - Nie wolno przemieszczać się po autokarze (nie wolno podróżować w pozycji stojącej).
  - Nie wolno rzucać jakimkolwiek przedmiotami i wyrzucać ich z pojazdu.
  - Nie wolno blokować zamków ani samodzielnie otwierać drzwi i okien.
  - Należy stosować się do poleceń i uwag kierowcy autokaru i pilota wycieczki.
- Podczas postoju:
  - Nie wolno wychodzić na jezdnię.
  - Nie wolno przechodzić na drugą stronę jezdni.
  - Nie wolno oddalać się samowolnie od autokaru.
- Podczas poruszania się po ulicach należy przestrzegać przepisów ruchu drogowego , (m. r. Przechodzenie przez jezdnię po pasach, na zielonym świetle).

- Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
- Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
- Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
- Uczestnicy oraz rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia, klasa	Podpis ucznia	Podpis rodzica

**ZALĄCZNIK NR 6**  
**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

klasy..... do..... W dniach .....

**WPLYWY**

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

**KOSZTY**

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota .....zostaje przeznaczona  
na.....

(podpis kierownika wycieczki)

## ZAŁĄCZNIK NR 7

### PROTOKÓŁ POWYPADKOWY NR .... /

- Zespół powypadkowy w składzie:

- .....inspektor ds BHP – przewodniczący

- .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn

wypadku, jakiemu w dniu ..... o godzinie ..... uległ(a)

.....  
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

urodzony(a)

.....

zamieszkały(a)

.....

- Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

- Rodzaj urazu i jego opis – .....

- Udzielona pomoc – .....

- Miejsce wypadku – .....

- Rodzaj zajęć – .....

- Opis wypadku z podaniem jego przyczyn

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

- Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku -

.....  
.....

- Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny) -

.....

.....  
.....  
• Świadczenie wypadku:

- .....
- .....
- .....

Środki zapobiegawcze

- omówienie zasad zachowania bezpieczeństwa z uczniami na przerwach międzylekcyjnych oraz przed i po zajęciach
- omówienie wypadku i jego analiza na najbliższej radzie pedagogicznej

- Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych

.....

- Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- .....
- .....
- .....

- Podpisy członków zespołu powypadkowego

- .....
- .....

*Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły*

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

Zaznajomienia się z protokołem i innymi dokumentami

.....

Złożenia zastrzeżeń na piśmie

.....

Otrzymania protokołu

.....

## OPINIA LEKARSKA

Stwierdza się, że uczeń

.....

na skutek wypadku w dniu

.....

doznał

.....

.....

.

.....

.

Wypadek<sup>1</sup> :

- spowodował ciężkie uszkodzenie ciała,
- nie spowodował ciężkiego uszkodzenia ciała.

..... dnia .....

.....

*(podpis i pieczęć lekarza)*

<sup>1</sup> – Niepotrzebne skreślić

## ZAŁĄCZNIK NR 8

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG nr ...../20...../...../BE

zawarta w Warszawie w dniu ..... r. pomiędzy:

**Miastem stołecznym Warszawą, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481,**

reprezentowanym przez ..... – Dyrektora

....., ul.

....., działającego na podstawie

pełnomocnictwa znak: ..... Z dnia .....

zwanym dalej „**Zamawiający**”

a

Panią/Panem

.....  
Prowadzącym działalność gospodarczą pod  
firmą.....

ul. ....kod.....- ..... miasto

.....,  
posiadającą gwarancję ubezpieczeniową w .....

....., wpisana do Centralnej Ewidencji Organizatorów  
Turystyki i Pośredników Turystycznych pod numerem .....

Zwaną/y m dalej „**Biurem**” oraz „**Podmiotem współpracującym**”,

łącznie zwanymi „**Stronami**”,

o następującej treści:

1. Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1579, 2018 ze zm.) niniejsza umowa nie podlega przepisom ww. ustawy.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r, poz. 1055 ze zm.).



4. Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2361, z 2018 r. poz. 650 ze zm.).

## § 1

1. Przedmiotem Umowy jest organizacja imprezy turystycznej zwanej dalej wycieczką, w terminie ....., zgodnie z Ofertą Biura stanowiącą załącznik nr 1 do umowy, zaś Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty za usługę w wysokości, terminie i na zasadach określonych w § 4 niniejszej umowy.
2. Biuro oświadcza, że będzie realizował przedmiot zamówienia zgodnie ze złożoną ofertą z dnia ....., która stanowi załącznik nr 1 do umowy. Strony dopuszczają możliwość zmiany poszczególnych punktów programu w wyniku niesprzyjających warunków atmosferycznych lub poprzez decyzję kierownika wycieczki.
3. Organizacja wycieczki dokonana będzie należycie, jeżeli dotyczyć będzie świadczeń dla uczestników w cenie jednostkowej przy ..... uczniach za kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... ) za uczestnika oraz ..... opiekunów nieodpłatnie.
4. Jednostkowa cena wycieczki obejmować będzie wszelkie konieczne należności, w tym podatki i opłaty. Biuro zobowiązuje się zapewnić uczestnikom wycieczki, w ramach ceny wycieczki, w szczególności następujące świadczenia:
  - a) zakwaterowanie i wyżywienie zgodnie z ofertą (wg załącznika nr 1);
  - b) podatek VAT i opłaty miejscowe;
  - c) opiekę pilota;
  - d) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - e) ubezpieczenie od kosztów leczenia (dotyczy wycieczki organizowanej za granicą);
  - f) realizację programu: bilety wstępu, opłaty rezerwacyjne, parkingi-wg załącznika nr 1;
  - g) ..... noclegi (*ilość*) w (*miejsce z adresem*) .....

ul.....

w pokojach ..... osobowych;

h)przejazd autokarem na trasie .....

Cena usługi turystycznej nie obejmuje:

- a) dodatkowych świadczeń niezawartych w Umowie i załączniku nr 1,
  - b) wydatków własnych uczestników.
5. Biuro ma prawo do realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w ust.1, przy udziale dodatkowych osób za zgodą i wiedzą Jednostki oświatowej, przy czym ponosi wszelką odpowiedzialność za działanie i zaniechanie tychże osób.
  6. Biuro oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia wymagane prawnie do świadczenia usług turystycznych wynikające z ustawy o usługach turystycznych oraz że będzie realizował przedmiot zamówienia z należytą starannością.
  7. Biuro oświadcza, że jest wpisany do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych pod numerem .....
  8. Biuro oświadcza, że posiada gwarancję ubezpieczeniową odpowiedzialności

cywilnej Biura turystyki wydaną przez.....  
.....  
.....  
nr .....

## § 2

1. Organizacja wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 1, będzie dotyczyła ..... (liczba) uczniów i ..... (liczba) opiekunów.
2. Lista uczestników stanowi załącznik do niniejszej Umowy.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w zakresie liczby uczestników dokonywanej rezerwacji wycieczki.
4. W przypadku zwiększenia lub zmniejszenia liczby uczestników wycieczki (określonej w § 2 ust.1) z powodu okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy Strony sporządzą ponowną kalkulację rezerwacji wycieczki, odpowiadającą rzeczywistemu wykorzystaniu świadczonych przez Biura usług.
5. Biuro zastrzega sobie możliwość rekalkulacji kosztów rezerwacji w przypadku zmniejszenia liczby uczestników.

## § 3

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania do dnia powrotu z wyjazdu.
2. Biuro zobowiązuje się do wykonania niniejszej umowy w ustalonym terminie.
3. Jednostka oświatowa z tytułu wykonania zlecenia zawartego w § 1 zobowiązuje się do dokonania wpłaty zaliczki w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....)  
w terminie do 14 dni od daty prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury o której mowa w § 4 ust. 4, na numer rachunku .....

## § 4

1. Za należyte wykonanie przedmiotu umowy określonej w § 1 ust. 1 niniejszej Umowy Biuro otrzyma wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie:.....zł) za ucznia.
2. Wartość przedmiotu umowy wynosić będzie.....zł brutto (słownie: .....)
3. Wynagrodzenie, pomniejszone o kwotę zaliczki wskazaną w art. § 3 ust. 3, zostanie zapłacone przelewem na rachunek bankowy Biura na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury (raty), w terminie 7 dni po należytym wykonaniu przedmiotu umowy przez Biuro.
4. Nabywcą jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481.
5. Odbiorcą usług i płatnikiem faktury jest:  
.....
6. ...., zwana dalej „Jednostką oświatową”

7. Faktura zostanie uznana za prawidłowo dostarczoną, jeśli dostarczona zostanie na adres Jednostki oświatowej.
8. Jednostka oświatowa oświadcza, że będzie dokonywał płatności za wykonaną usługę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
9. Biuro oświadcza, iż rachunek bankowy wskazany na fakturze, jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

## § 5

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Biuro w ustalonym w § 1 ust. 1 terminie, Biuro zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % łącznej wartości umowy, określonego w § 4 ust. 2 umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, zaś gdy opóźnienie będzie trwało ponad 10 dni, Zamawiający ma prawo natychmiastowego rozwiązania Umowy i żądania kary Umownej w wysokości 50 % łącznej wartości umowy określonej w § 4 ust. 2.
2. Biuro oświadcza, iż w przypadku konieczności zapłaty kary umownej na rzecz Zamawiającego, wyraża zgodę na dokonanie przez m.st. Warszawę potrącenia wynikającej z niej kwoty z kwoty przysługującego mu wynagrodzenia.
3. W przypadku szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przewyższającej wysokość zastrzeżonych kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

## § 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania uwag dotyczących realizacji wyjazdu na bieżąco przedstawicielowi Biura, a także reklamacji dotyczącej organizacji wycieczki, nie później jednak niż 30 dni od dnia zakończenia wycieczki. Biuro zobowiązany jest do rozpatrzenia reklamacji w ciągu 30 dni od dnia jej otrzymania. Brak odpowiedzi w umówionym terminie oznacza uznanie reklamacji.
2. W trakcie trwania wycieczki Biuro odpowiada za realizację umowy i jakość świadczonych usług, z wyjątkiem sytuacji zawinionych przez uczestników wycieczki.
3. Biuro nie dokonuje zwrotu kosztu zorganizowania wycieczki dla jednego uczestnika, określonego w § 4 ust.1 umowy za usługi, które nie zostały wykorzystane po rozpoczęciu realizacji programu wycieczki zawartym w Ofercie Biura (załącznik nr 1), z przyczyn leżących po stronie Uczestnika wycieczki, z powodu rezygnacji z całości lub części programu wycieczki, spóźnienia się na miejsce zbiórki lub skrócenia pobytu.
4. Każdy Uczestnik wycieczki jest zobowiązany w trakcie wyjazdu podporządkować się wszelkim wskazówkom i zaleceniom porządkowym przedstawicielom Biura (pilota, przewodników i kierowcy) oraz opiekunom szkolnym. Uczestnik wycieczki (jego rodzic / prawny opiekun) ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez Uczestnika i jest zobowiązany pokryć koszty ich usunięcia.

## § 7

1. Biuro zobowiązuje się w czasie obowiązywania niniejszej Umowy, a także po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do traktowania, jako poufnych wszelkich informacji, które zostaną mu udostępnione lub przekazane przez Zamawiającego w związku z wykonaniem

niniejszej Umowy, nieudostępniania ich w jakikolwiek sposób osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego i wykorzystania ich tylko do celów określonych w Umowie.

2. Biuro oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treści niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy z zastrzeżeniem ust. 2 (ew. i ust. 3).
3. Biuro wyraża zgodę na udostępnianie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1 zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – również w zakresie firmy.
4. Ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy udostępnieniu, o którym mowa w ust. 1, nie będą podlegały informacje stanowiące dane techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą (wyłącznie w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą).

## § 8

1. Niniejsza umowa związana jest z przetwarzaniem danych osobowych przedstawicieli Biura (osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą i osób zawierających przedmiotową umowę w imieniu Biura) w celach zawarcia, obsługi, rozwiązania Umowy. Administratorem ww. danych osobowych jest Jednostka oświatowa. Obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, dalej RODO) zostanie zrealizowany za pomocą osobnego druku, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

## § 9

1. Jednostka oświatowa będąca Administratorem danych osobowych powierza w trybie art. 28 RODO przetwarzanie danych osobowych uczniów i nauczycieli – uczestników wycieczki Biuru (podmiotowi przetwarzającemu) w celach wsparcia organizacyjnego wycieczki, w szczególności: organizacji noclegów, posiłków, ubezpieczenia uczestników wycieczki oraz ich opiekunów, organizacji wejść do obiektów, atrakcji turystycznych\* (niepotrzebne skreślić).
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. Przetwarzanie będzie realizowane nie dłużej niż do ostatniego dnia obowiązywania niniejszej umowy.
4. Biuro po zakończeniu niniejszej umowy usuwa wszelkie dane osobowe uzyskane na podstawie regulacji Umowy, oraz usuwa niezwłocznie wszelkie ich istniejące kopie w ciągu 7 dni. Po wykonaniu zobowiązania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym,

- Biuro złoży Jednostce oświatowej pisemne oświadczenie potwierdzające trwałe usunięcie wszystkich danych (protokół zniszczenia).
5. Przedmiotem powierzenia mogą być zwykłe dane osobowe: imiona i nazwiska, daty urodzenia uczniów - uczestników wycieczki; imiona, nazwiska, daty urodzenia opiekunów wycieczki i kierownika wycieczki.
  6. Kategorie osób, których dane mogą zostać powierzone Biuru w ramach realizacji niniejszej Umowy:
    - 1) Dane osobowe uczniów i ich opiekunów prawnych;
    - 2) Dane osobowe opiekunów wycieczki, kierownika wycieczki.
  7. Biuro, na podstawie szacowania ryzyka naruszenia praw i wolności których dane dotyczą, zobowiązuje się do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu należytego zabezpieczenia danych osobowych, z uwzględnieniem charakteru, kontekstu i celów przetwarzania oraz stanu wiedzy technicznej i kosztu wdrażania zabezpieczeń.
  8. Biuro zapewni, że każda osoba przetwarzająca w jego imieniu dane osobowe powierzone przez Administratora, będzie posiadała imienne upoważnienie do tego przetwarzania oraz zobowiąże się do zachowania tajemnicy o przetwarzanych danych.
  9. Biuro zobowiązuje się do niepowierzenia przetwarzania danych osobowych Jednostki oświatowej innym podmiotom przetwarzającym bez uprzedniej pisemnej zgody Jednostki oświatowej. W przypadku zamiaru skorzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, Wykonawca w celu uzyskania zgody poinformuje Jednostkę oświatową o przedmiocie i czasie trwania powierzenia, charakterze i celu przetwarzania oraz rodzaju danych mogących być przedmiotem powierzenia.
  10. Biuro jest zobowiązane niezwłocznie poinformować Jednostkę oświatową o sytuacji stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, nie później niż w terminie 24 godzin od chwili stwierdzenia naruszenia. Zawiadomienie to powinno być dokonane w formie pisemnej.
  11. Biuro, uwzględniając charakter przetwarzania oraz zakres dostępnych mu informacji, pomaga Jednostce oświatowej wywiązać się z obowiązków Administratora danych opisanych w art. 32-36 RODO.
  12. Biuro udostępnia Jednostce oświatowej wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej Umowie oraz umożliwia Jednostce oświatowej przeprowadzenie audytów w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej Umowy. O planowanych audytach, Jednostka oświatowa pisemnie informuje Biuro (podmiot przetwarzający) na minimum 7 dni przed planowanym terminem audytów.

## **§ 10**

1. Strony zgodnie ustalają, iż Biuro nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Jednostki oświatowej.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

3. Spory wynikłe ze stosunków objętych niniejszą Umową rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Jednostki oświatowej.
4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Strony ustalają następujące adresy dla celów doręczeń i kontaktów związanych z Umową:
  - a) Biuro:.....
  - b) Zamawiający:.....

**ZAMAWIAJĄCY**

**BIURO**

Załączniki:

1. Oferta Biura.
2. Aktualna polisa ubezpieczeniowa o odpowiedzialności Biura turystyki.
3. Wydruk wpisu Biura do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych.
4. Lista uczestników wycieczki
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Oświadczam, że umowa niniejsza została sporządzona zgodnie z wytycznymi dotyczącymi istotnych elementów umów określonych przez Skarbnika m.st. Warszawy. Zawarcie umowy jest niezbędne do właściwego funkcjonowania placówki i przy jej zawieraniu zachowano zasady celowości, gospodarności i rzetelności.

## ZAŁĄCZNIK NR 8.1

### INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB ZAWIERAJĄCYCH UMOWĘ Z

.....  
(nazwa jednostki oświatowej)

W związku z zawarciem umowy z ..... (nazwa jednostki oświatowej)., zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

- 1) Przekazane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celach zawarcia, obsługi, rozwiązania umowy

.....  
.....  
z dn. .... na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą).

- 2) Administratorem danych osobowych jest .....  
(nazwa i adres jednostki oświatowej).

- 3) Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: [iod.bemowo@edukompetencje.pl](mailto:iod.bemowo@edukompetencje.pl)

- 4) Przetwarzanie danych osobowych dotyczy danych osobowych osób zawierających umowę w zakresie zawartym w umowie.

- 5) Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji.

- 6) Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę jednostki, Urząd Skarbowy). Dane mogą być również udostępniane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej (Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej - Dz.U. 2016 poz. 1764 ze zm.).

Na podstawie art. 4 pkt 19) Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Nr XXXVII/943/2016 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych, dane są przekazywane Dzielnicowemu Biuru Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy,

ul. Powstańców Śląskich 70, 01-381 Warszawa. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

- 7) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania za pośrednictwem.....  
..... (nazwa i jednostki oświatowej).
- 8) Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia umowy.
- 9) Osoba, której dane będą przetwarzane przez .....  
(nazwa i jednostki oświatowej) ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego.

---

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam że zapoznałam/łem się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zawierających umowę z

.....  
..... (nazwa i adres jednostki oświatowej)  
.....

...  
(imię i nazwisko osoby zawierającej umowę/ reprezentującej Wykonawcę)

.....  
(miejsce, data)

(czytelny podpis)



## ZAŁACZNIK NR 8.2

### **Regulamin płatności wycieczek szkolnych w roku szkolnym 2018/2019**

1. Płatność w formie przelewu za wycieczki szkolne odbywać się będzie na stworzone subkonto przy koncie Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 364 o numerze:

**12 1320 1104 3037 9631 2000 0005**

#### **prowadzonym w Banku Pocztowym S.A.**

2. Opłaty za prowadzenie konta oraz przelewy pokrywać będą uczestnicy wycieczek, w formie odpowiednio powiększonej pierwszej raty ( pierwsza rata powiększona zostanie o 2,00 PLN – od każdego ucznia biorącego udział w wycieczce). Wszelkie środki pozostałe na wydzielonym subkoncie po opłaceniu wszystkich planowanych wycieczek przelane zostaną na konto Rady Rodziców tytułem fundusz wycieczek szkolnych.
3. Dokonując przelewu za wycieczkę szkolną każdorazowo należy umieścić w tytule płatności: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz miejsce, do którego odbywa się wycieczka, np.: **Jan Kowalski, IIC – Drezno**. Brak powyższych danych w treści przelewu będzie skutkowało odesłaniem środków na konto z którego został dokonany przelew.
4. Osobą odpowiedzialną za kontrolowanie wpłat jest kierownik wycieczki.

#### **Obowiązki kierownika wycieczki:**

- przekazuje zespołowi ds. finansów Rady Rodziców podpisaną przez Dyrektora umowę zawartą z organizatorem wycieczki **na miesiąc przed dokonaniem przelewu I raty za wycieczkę;**
- przekazuje zespołowi ds. finansów Rady Rodziców wszelkie aneksy do umowy podpisane przez Dyrektora;
- przekazuje Radzie Rodziców imienną listę uczestników wycieczki osobiście lub mailowo - **na miesiąc przed dokonaniem przelewu I raty za wycieczkę;**
- podaje daty ustalone w umowie, w których należy dokonać przelewu poszczególnych rat z subkonta Rady Rodziców na konto szkoły;
- kontroluje na otrzymanej od Rady Rodziców historii konta, czy wszyscy Rodzice danej wycieczki dokonali wpłat;
- w razie konieczności kontaktuje się z Rodzicami w celu przypomnienia o terminie wpłat;

- kierownik wycieczki na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem dokonania przelewu mailowo zleca przelew na wydzielone konto szkoły; za prawidłowość przekazanych danych do przelewu, w tym nazwę organizatora wycieczki, kwotę przelewu, tytuł przelewu odpowiada kierownik wycieczki – przelew zostanie wykonany przez Zespół ds. finansów Rady Rodziców Szkoła Podstawowa nr 364 im. Konstancji Markiewicz, ul. Andriollego 1, 01-494 Warszawa.

5. Płatność każdej wycieczki odbędzie się w trzech ratach, rodzice regulują płatność w dwóch ratach. Terminy płatności zostaną ustalone w umowie wycieczki.
6. Po dokonaniu przelewu, zespół ds. finansów Rady Rodziców wysyła potwierdzenie dokonania przelewu do kierownika wycieczki oraz Przewodniczącego Rady Rodziców a następnie protokół, podpisany przez kierownika wycieczki i przedstawiciela Rady Rodziców wraz z historią rachunku dołączany jest do dokumentacji wycieczki szkolnej oraz dokumentacji Rady Rodziców.
7. Po wpłaceniu całej kwoty ustalonej w umowie na daną wycieczkę kierownik wycieczki pisze protokół, w którym oświadcza, że cała kwota w wysokości ustalonej w umowie przelana została z subkonta Rady Rodziców na wydzielone konto szkoły. Protokół musi zostać podpisany przez przedstawiciela Rady Rodziców oraz kierownika wycieczki. Protokół wraz z potwierdzeniem przelewu stanowi dokumentację wycieczki i jest podstawą do rozliczenia subkonta stworzonego przy Radzie Rodziców.
8. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczkach szkolnych muszą zostać poinformowani o regulaminie płatności za wycieczki szkolne oraz podpisać stosowne oświadczenie o akceptacji warunków regulaminu płatności wycieczek szkolnych.

.....  
(Podpis kierownika wycieczki)

.....  
(Podpis przewodniczącego Rady Rodziców)

.....  
(Podpis Zespołu ds. finansów Rady Rodziców)

**ZAŁĄCZNIK NR 8.3**

Warszawa, .....

**Protokół – przelew I rata**

W dniu ..... dokonano przelewu w wysokości .....  
(słownie: .....) z subkonta utworzonego przy  
koncie Rady Rodziców na wydzielone konto Szkoły Podstawowej nr 364 nr konta:

**22 1030 1508 0000 0005 5041 6085**

Niniejsza wpłata stanowi zaliczkę na wycieczkę szkolną do .....

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach.

Protokół wraz z potwierdzeniem przelewu stanowi podstawę do rozliczenia subkonta.

.....  
(Podpis przedstawiciela Rady Rodziców)

.....  
(Podpis Dyrektora szkoły)

.....  
(Podpis kierownika wycieczki)

**ZAŁĄCZNIK NR 8.4**

Warszawa, .....

**Protokół – przelew II rata**

W dniu ..... dokonano przelewu w wysokości .....  
(słownie: .....) z subkonta utworzonego przy  
koncie Rady Rodziców na wydzielone konto Szkoły Podstawowej nr 364 nr konta:

**22 1030 1508 0000 0005 5041 6085**

Niniejsza wpłata stanowi zaliczkę na wycieczkę szkolną do .....

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach.

Protokół wraz z potwierdzeniem przelewu stanowi podstawę do rozliczenia subkonta.

.....  
(Podpis przedstawiciela Rady Rodziców)

.....  
(Podpis Dyrektora szkoły)

.....  
(Podpis kierownika wycieczki)

**ZAŁĄCZNIK NR 8.5**

Warszawa,

.....

**Protokół – przelew III rata**

W dniu ..... dokonano przelewu w wysokości ..... (słownie:  
.....) z subkonta utworzonego przy koncie  
Rady Rodziców na konto Szkoły Podstawowej nr 364 nr konta:

**22 1030 1508 0000 0005 5041 6085**

Niniejsza wpłata wraz z zaliczkami stanowi całkowitą zapłatę za wycieczkę szkolną do  
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach.

Protokół wraz z potwierdzeniem przelewu stanowi podstawę do rozliczenia subkonta.

.....  
(Podpis przedstawiciela Rady Rodziców)

.....  
(Podpis Dyrektora szkoły)

.....  
(Podpis kierownika wycieczki)

## ZAŁĄCZNIK NR 8.6

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y o regulaminie płatności na wycieczki szkolne w Szkole Podstawowej nr 364, równocześnie wyrażam zgodę na pobranie dodatkowej opłaty w wysokości 2,00 PLN w celu pokrycia obsługi subkonta stworzonego przy koncie Rady Rodziców.

Dokonując przelewu za wycieczkę szkolną każdorazowo należy umieścić w tytule płatności: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz miejsce, do którego odbywa się wycieczka, np.: **Jan Kowalski, IIC – Drezno.**

Brak powyższych danych w treści przelewu będzie skutkowało odesłaniem środków na konto z którego został dokonany przelew.

#### **Dane do przelewu:**

Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 364, ul. Andriollego 1, 01-494 Warszawa

Bank Pocztowy S.A. nr konta:

**12 1320 1104 3037 9631 2000 0005**

#### **Terminy płatności i wysokość rat:**

I rata w wysokości ....., płatna do .....

II rata w wysokości ....., płatna do .....

III rata w wysokości ....., płatna do .....

**Łączna kwota za wycieczkę wraz z opłatą za prowadzenie subkonta wynosi: .....**

.....  
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

**ZAŁĄCZNIK NR 8.7**

Warszawa, .....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczamy, że rodzicom uczniów biorących udział w wyjeździe edukacyjnym do ..... zostały przedstawione różne oferty wycieczek w roku szkolnym 2018/2019. Rodzice wybrali ofertę wycieczki biura podróży ..... z siedzibą w ..... przy ul. .... Wyjazd odbędzie się w dniach ..... Koszt wycieczki wynosi ..... zł.

Podpisy przedstawicieli rodziców: