

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:

^{1.1)} Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

4.

5.

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

.....

.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

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

.....

(podpis)

Obowiązki kierownika wycieczki:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI

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

Zakres czynności opiekuna wycieczki

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

.....
.....

podpisy opiekunów

Wrocław, dn.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu rodziców/ prawnych opiekunów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA
NA WYCIECZKĘ**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki
w wycieczce szkolnej do
w dniach

1. Informuję, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

3. W razie wypadku lub choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

4. Biorę odpowiedzialność za dojsie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

5. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

...

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka

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

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

Numer telefonu kontaktowego do rodzica/prawnego opiekuna:

.....
data

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Niepublicznej Szkoły Podstawowej Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II we Wrocławiu Plac Franciszkański 1-3, 50-070 Wrocław tel: 71 343 72 97, mail: dyrsp.wroc@cmw.osw.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Niepublicznej Szkole Podstawowej Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II we Wrocławiu możliwy jest pod numerem tel. nr 71 343 72 97 lub adresem email (adres email): iodo@cmw.osw.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.,c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Pana/Pani/ ucznia dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
5. Posiada Pan/i /posiadasz prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom/ uczniom/ przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

Administrator

ROZLICZENIE WYCIECZKI

szkolnej do.....

zorganizowanej w dniu..... przez.....

I. DOCHÓD

1. Wpłaty uczestników: liczba osób..... × koszt wycieczki.....=.....zł

2. Inne wpłaty:.....

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

5. Inne wydatki(.....).....

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:.....

IV. Pozostała kwota w wysokości..... zł zostaje.....

.....

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

ORGANIZATOR (kierownik wycieczki).....

Rozliczenie przyjął: podpisy rodziców z Trójki klasowej:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)