

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W LISEWIE**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zmianami) .
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055) .

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie wśród uczniów 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) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe i międzyszkolne mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 30% uczniów każdego z oddziałów (w wyjątkowych sytuacjach na prośbę rodziców dyrektor może wyrazić zgodę nawet na wyjazd jednego ucznia z oddziału). Wycieczki organizowane przez samorząd szkolny, wolontariat, zespół wokalny i inne zespoły składające się z pojedynczych przedstawicieli uczniów z różnych oddziałów, nie muszą spełniać wymogu opisanego powyżej w procentach.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.

2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
4. Wycieczki zagraniczne.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Organizator wycieczki staje się jej kierownikiem, a opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły:
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, rodziców posiadających uprawnienia dla opiekunów wycieczek, emerytowanych nauczycieli - wyznaczona przez dyrektora szkoły,
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa,
 - 5) określenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 14 dni po jej zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców – dokumentacja wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin i rozliczenie) po jej zakończeniu trafia do dyrektora.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
 - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (dokument do edycji w Librusie),
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce i podpisaną przez dyrektora szkoły (dokument do edycji w Librusie),
 - 3) pisemne zgody rodziców, które są przechowywane w teczkach wychowawców poszczególnych klas (**załącznik numer 1**),
 - 4) regulamin z podpisami uczniów i rodziców również przechowywany w teczkach wychowawców poszczególnych klas (**załącznik numer 2**).
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w §3 ust.4 z sekretariatu co najmniej na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczek i przestrzegania regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wycieczki piesze w okolicach szkoły - w przypadku grupy dzieci do 10 roku życia - 15 osób,
 - 2) wycieczki piesze w okolicach szkoły - 1 opiekun na 1 oddział klasowy,
 - 3) wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 15 osób grupy dzieci do 10 roku życia,
 - 4) wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 15 osób grupy dzieci powyżej 10 roku życia,
 - 5) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - 6) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 osób,
 - 7) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 15 osób,
 - 8) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
 - 9) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. W przypadku wycieczek/wyjazdów kilkudniowych opiekę nad grupą do 15 uczniów sprawuje dwóch opiekunów.
3. Uczestnicy wszystkich wycieczek podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
5. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) ich specyfikę,
 - 3) warunki, w jakich będą się odbywać.
6. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny lub wskazany parking.
7. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie, aby ich obserwacje i działania były świadome.
8. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
9. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
10. Wyjście uczniów w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych, należy zgłosić dyrektorowi i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść w Librusie lub w sekretariacie.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić możliwość przeglądu pojazdu przez policję.
13. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.
14. Organizator wycieczki/dyrektor szkoły jest zobowiązany zwrócić się do Komendy Powiatowej Policji w Chełmnie z prośbą o przeprowadzenie kontroli technicznej autokaru w dzień wyjazdu.

§ 5. Wycieczki zagraniczne

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.1. zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
3. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6. Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 2) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 4) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 6) nie zaśmiecać pojazdu,
- 7) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 8) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój oraz buty,
- 9) w czasie przebywania w hotelach, schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, picia energetyków, zażywania narkotyków i innych środków odurzających,
- 11) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia,
- 12) posiadać legitymację szkolną, jeśli wymaga tego kierownik wycieczki.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru (załącznik 3).
6. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
 - 2) rachunki, faktury, paragony,
 - 3) bilety, karnety...

§ 8.
Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień (**dokument do edycji i wydruku w librusie**);
 - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców (**dokument do edycji i wydruku w Librusie**);
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyście dziecka (**załącznik 1**), w przypadku zawodów sportowych (**dokument do edycji i wydruku w Librusie**,
 - 4) regulamin wycieczki (**załącznik 2**) (można modyfikować),
 - 5) oświadczenie kierownika wycieczki (**dokument do edycji i wydruku w Librusie**);
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki (**załącznik 3**).
 - 7) klauzula poufności RODO (**załącznik nr 4**).
 - 8) Dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki (druk polisy od ubezpieczyciela).
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 8, pkt. 1 ust. 1 - 5 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 3 dni robocze przed planowanym wyjazdem.**

§ 9.
Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
2. Zatwierdza dokumenty.
3. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.
4. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki.

§ 10.
Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora.
2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018 r., poz. 1055)
 - 3) Statut Szkoły.

Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie

mgr Krzysztof Sobczyk

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

.....
(PESEL/Nr dokumentu uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce do
w terminie: od do

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za przybycie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

**Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki szkolnej
do w dniu/dniach.....**

Każdy uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest:

1. Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów, przewodnika i kierowcę.
4. Realizować zaplanowany program wycieczki.
5. Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej.
6. Pod żadnym pozorem oddalać się od grupy.
7. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
8. Zająć w środkach transportu miejsca wyznaczone przez opiekuna. Podczas podróży nie wolno wstawać, przemieszczać się wewnątrz pojazdu, śmiecić i hałasować.
9. Zachowania porządku w miejscach noclegowych, w środkach komunikacji (autokar, autobus, pociąg itp.).
10. Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna.
11. Używać telefonów komórkowych wyłącznie w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki.
12. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
13. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
14. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem i przestrzegać ciszy nocnej.
15. Nie oddalać się od miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
16. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
17. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
18. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
19. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.

Rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej

Wycieczka do

Termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

Dochody

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

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

• do teatru:

• do kina:

• do muzeum:

• inne:

5. Inne wydatki – ubezpieczenie uczestników:

Razem wydatki:

Koszt wycieczki na jednego uczestnika: zł

Pozostała kwota w wysokości: zł.

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

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

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki.
2. Lista uczestników (wpłata, podpis).

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ PRZETWARZANIA WIZERUNKU OSOBY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:	
Administratorem Twoich danych osobowych będzie Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lisewie reprezentowany przez Dyrektora Szkoły. Możesz się z nią skontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: 86-230 Lisewo, ul. Toruńska 16-17 mailowo: dyrektor.zsp-lisewo@outlook.com telefonicznie : (056) 676 79 16	Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: m.gajewski@jumi2012.pl

1. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z ustawą z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawą z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie, gdyż przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym jakim jest organizowanie przez administratora wydarzeń kulturalnych, sportowych, projektów edukacyjnych, zawodów, konkursów;
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO
Wizerunek zaś przetwarzany będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w związku z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych - w celach wynikających z prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora jakim jest rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych, sportowych, prowadzonych projektach edukacyjnych, zawodach, konkursach oraz dokumentowanie tych wydarzeń oraz sporządzanie sprawozdań dot. wydarzeń.
2. Dane osobowe możemy ujawniać, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym, są nimi m.in. podmioty wykonujące usługi, pocztowe, telekomunikacyjne, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty publiczne, gdy istnieje do tego stosowna podstawa prawna i faktyczna.
Wizerunek może także zostać udostępniony mass mediom, publikatorom prasowym i internetowym, a także każdemu, kto zapozna się z treściami publikowanymi na:
 - stronie internetowej pod adresem: <https://www.zsp-lisewo.pl/szkola/>
 - fanpagu na portalu Facebook pod adresem: www.facebook.com/people/Zespól-Szkolno-Przedszkolny-w-Lisewie/61565539671937/ (więcej o przetwarzaniu danych przez Facebook Meta Platforms Ireland Limited, Block J, Serpentine Avenue, Dublin 4, Irlandia - Zasady przetwarzania danych osobowych przez Meta są dostępne na stronie: <https://www.facebook.com/privacy/policy/>)Dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne i inne, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji tj. przez okres 5 lat od zakończenia wydarzenia.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych;
 - 2) sprostowania danych;
 - 3) usunięcia danych jeżeli:
 - a) przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
 - b) są przetwarzane niezgodnie z prawem;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych jeżeli:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy

prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.

- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO, wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) i f) RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże jest wymogiem regulaminu wycieczek/wydarzeń szkolnych/zawodów/konkursów/projektów, który został opracowany na podstawie przepisów prawa. Jeżeli odmówisz podania danych lub podasz nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zakwalifikować dziecka do udziału w wydarzeniu/zawodach/konkursach/projekcie. Przetwarzanie wizerunku jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Państwa zezwolenia na jego rozpowszechnianie. Jeśli skorzystacie państwo z prawa do sprzeciwu przetwarzania to administrator, nie będzie mógł go wykorzystać do działań jakimi są rozpowszechnianie informacji o organizowanym przedsięwzięciu jego dokumentowanie oraz sporządzanie sprawozdań.
6. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.