

# **Regulamin ogólny wycieczek organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury w Widawie**

## **§ 1 Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy wyjazdów są integralną formą działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Widawie (zwanego dalej GOK) wynikającą ze statutu GOK.
2. Organizowanie GOK wycieczek i innych wyjazdów ma na celu:
  - poszerzanie świadomości kulturalnej uczestników,
  - poznawanie kraju, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - poznawanie kultury innych regionów,
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - popularyzowanie różnorodnych form wypoczynku i rekreacji.
3. Uczestnikami wycieczek organizowanych przez GOK mogą być zarówno dzieci, jak i dorośli.
4. Wycieczki organizowane są samodzielnie przez GOK, ale mogą być również organizowane przy współpracy z biurami podróży czy przewodnikami.

## **§ 2 Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek. Zwykle jest to dyrektor, z-ca dyrektora lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik GOK.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - opracowanie programu wycieczki przy współpracy z dyrektorem GOK,
  - zapoznanie z regulaminem wycieczki uczestników, a w przypadku wycieczki organizowanej dla dzieci rodziców/opiekunów dziecka. Uczestnik zostaje zapoznany z regulaminem w dniu zapisu na wycieczkę,
  - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - opieka nad uczestnikami biorącymi udział w wycieczce,
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, dokonanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
3. Listy uczestników są sporządzane ręcznie podczas zapisów (załącznik nr 1 do regulaminu), przy zachowaniu należytej staranności w zakresie ochrony pozyskiwanych danych osobowych (polityka czystego biurka, listy przechowywane w zamkniętej szafie),

4. W przypadku wycieczek dla dzieci organizowanych w ramach półkolonii rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do wypełnienia karty kwalifikacyjnej uczestnika wycieczki (wzór karty kwalifikacyjnej uczestnika wycieczki – wzór obowiązujący według Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży, stanowiący załącznik nr poniższego regulaminu )

W przypadku wycieczek jednodniowych dla dzieci zastosowanie ma uproszczona lista (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz oświadczenie o akceptacji postanowień Regulaminu wycieczek organizowanych przez GOK (załącznik nr 2 do regulaminu). Dalsze przetwarzanie danych osobowych następuje zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 3 § 2.

5. W ramach listy uczestników wycieczki przetwarzane są następujące dane osobowe:

- imię i nazwisko
- PESEL,
- numer telefonu.

6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest niezwłocznie informować dyrektora GOK o zaistniałych wypadkach, pojawiających się problemach itp.

### **§ 3 Obowiązki opiekuna wycieczki**

1. Opiekunem wycieczki dla dzieci może być instruktor lub inna osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs dla opiekunów wycieczek i uzyska zgodę dyrektora GOK.

2. Opiekunem wycieczki dla dorosłych oraz dzieci znajdujących się pod opieką rodzica (opiekuna prawnego) może być również wyznaczony przez dyrektora pracownik GOK.

3. Do zadań opiekuna wycieczki należy:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

### **§ 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas wycieczek**

1. Na wycieczce organizowanej przez GOK dla dorosłych oraz dzieci znajdujących się pod opieką rodzica (opiekuna prawnego) opiekę nad grupą uczestników nie przekraczającą 50 uczestników może sprawować tylko jedna osoba. W przypadku wycieczek dla dzieci i młodzieży liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy wycieczki nie może przekraczać 20 osób, a w przypadku grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników wycieczki

pozostających pod opieką jednego wychowawcy wycieczki nie może przekraczać 15 osób (stosuje się zasady według Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży).

2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
3. W przypadku wycieczki dla dzieci za przyprowadzenie i odbiór dziecka na miejsce zbiórki odpowiedzialni są jego rodzice, opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione.
4. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczestników.
5. Przewóz uczestników wycieczki odbywa się głównie autokarem.
6. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw NW.
7. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

## **§ 5 Obowiązki uczestników wycieczki**

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
  - przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
  - poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
  - wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
  - w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu,
  - w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
  - zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
  - dbać o bezpieczeństwo własne i innych,
  - traktować z należyтым respektem zwiedzane obiekty i eksponaty,
  - uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulamin wycieczki.

## **§ 6 Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być z budżetu Gminnego Ośrodka Kultury w Widawie, uczestników lub innych źródeł (np. od sponsorów).
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczestników niepełnoletnich biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
6. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez uczestników pełnoletnich, rodziców/prawnych opiekunów uczestników listy wpłat, KP- dowód wpłaty lub przelewy bankowe 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.
7. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora.

## **§ 7 Dokumentacja wycieczki**

1. Karta wycieczki z harmonogramem.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów w przypadku uczestników niepełnoletnich -załącznik nr 3.
4. Dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (nr polisy ubezpieczenia uczestników wycieczki).

Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia u dyrektora.

## **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Wpisanie się na listę uczestników wycieczki (w tym złożenie oświadczenia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka) jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach oraz zapoznaniem się z poniższą informacją:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Widawie, ul. Mickiewicza 3, 98-170 Widawa,

b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) tel: 730 567 007

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań statutowych GOK – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (w tym dane osobowe Pani/Pana dziecka)

d) kategoria danych osobowych: dane niewrażliwe

e) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 6 ust. 1 lit. f) jako realizacja niezbędnych celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora (w tym dane osobowe Pani/Pana dziecka)

f) dane osobowe Pana/Pani przechowywane będą do momentu wniesienia sprzeciwu (w tym dane osobowe Pani/Pana dziecka)

g) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w celach inne niż statutowe (w tym dane osobowe Pani/Pana dziecka)

h) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (w tym dane osobowe Pani/Pana dziecka) i) zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wizerunkowych do budowania pozytywnego wizerunku Administratora w przestrzeni publicznej i w mediach (w tym dane osobowe Pani/Pana dziecka), co zostaje potwierdzone podpisem złożonym przez uczestnika wycieczki – w przypadku osób pełnoletnich, lub rodzica (opiekuna prawnego) – w przypadku osób małoletnich pod oświadczeniem o akceptacji postanowień niniejszego regulaminu – załącznik nr 4.