

# **REGULAMIN WYCIECZEK**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **IM. BOHATERÓW WALK NAD BZURĄ 1939 ROKU**

### **W KOCIERZEWIE POŁUDNIOWYM**

**(zadania organizatorów, opiekunów i uczestników)**

Organizowanie przez szkoły 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) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie 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.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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 tej wiedzy w praktyce,
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
- zwanych dalej „wycieczkami”

## **I. Dyrektor szkoły**

- 1) Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
- 2) Określa liczbę uczestników przypadających na jednego opiekuna w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, specyfiki wycieczki, warunków w jakich ma się odbywać. Na ogół:
  - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
  - jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
  - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
  - jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach górskich,
  - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
- 3) Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
- 4) Zatwierdza *Kartę wycieczki* wraz z *Programem* oraz podpisuje *Listę uczestników*.
- 5) Podpisuje z przewoźnikiem lub biurem podróży umowy, w których szczegółowo określone są prawa i obowiązki obu stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu.
- 6) Informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej; przekazuje im kartę wycieczki.
- 7) W przypadku wycieczki zagranicznej zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
- 8) Dysponuje *Listą uczestników wycieczki* zawierającą: imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodziców (opiekunów prawnych) oraz *Kartę wycieczki* wraz z *Programem wycieczki* i *Oświadczeniem opiekunów*, na czas wycieczki kserokopiami oryginalnych dokumentów.
- 9) Odbiera informacje telefoniczne kierownika wycieczki, wspiera i pomaga w sytuacjach kryzysowych.
- 10) Przyjmuje *Sprawozdanie* oraz *Rozliczenie finansowe* wg wzorów nr 6 i 7.

## **II. Kierownik wycieczki**

- 1) Opracowuje z udziałem uczestników (kl. IV-VIII) lub rodziców uczestników (dzieci przedszkolnych i uczniów kl. I-III) szczegółowy program wycieczki.
- 2) Sporządza kosztorys.
- 3) Określa zadania dla opiekunów.

- 4) Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
- 5) Organizuje oraz zapewnia transport, wyżywienie, noclegi.
- 6) Zwołuje przedwycieczkowe spotkanie informacyjne z uczestnikami lub ich rodzicami ewentualnie pisemnie informuje o szczegółowych ustaleniach dotyczących zaplanowanej wycieczki. Przedstawia uczestnikom wycieczki i ich rodzicom *Regulamin wycieczki* wraz z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych:
  - a) w przypadku zaginięcia lub samowolnego oddalenia się uczestnika wycieczki:
    - jeden opiekun (lub więcej, zgodnie z poleceniem kierownika wycieczki) poszukuje nieobecnego,
    - reszta podopiecznych z opiekunem przebywa w określonym miejscu,
    - w przypadku nieodnalezienia w ustalonym czasie, kierownik wycieczki przekazuje stosowne informacje dyrektorowi szkoły, rodzicom zaginionego, policji,
    - dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z policją, informując o nich dyrektora szkoły i rodziców zaginionego.
  - b) w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki:
    - opiekun/wychowawca nawiązuje telefoniczny kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić wskazówek dotyczących postępowania z ich chorym dzieckiem.
    - kierownik wycieczki podejmuje decyzję w sprawie kontynuowania wycieczki przez chorego lub zobowiązuje rodziców do przejęcia bezpośredniej opieki nad chorym.
    - w szczególnych przypadkach kierownik wycieczki (lub wyznaczony opiekun) wzywa do chorego pogotowie ratunkowe i w porozumieniu z rodzicami (z ich pisemnego upoważnienia) podejmuje decyzje o leczeniu, hospitalizacji lub zabiegu chirurgicznym; pozostaje z dzieckiem do czasu przybycia rodziców.
  - c) w przypadku wypadku, pożaru, huraganu, powodzi, itp.
    - kierownik podejmuje decyzję w sprawie ewakuacji z miejsca zagrożenia (także poprzez wyjścia awaryjne) oraz zawiadamia odpowiednie służby (nr tel. 112), w skrajnych przypadkach zabierając ze sobą jedynie: telefon, apteczkę i dokumentację wycieczki (zwłaszcza listę uczestników), sprawdza obecność wszystkich uczestników wycieczki.
    - opiekunowie dbają, aby wszyscy podopieczni opuścili miejsce zagrożenia oraz udzielają poszkodowanym pierwszej pomocy,

- dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z odpowiednimi służbami (policją, ratownictwem medycznym, strażą pożarną), informując o nich dyrektora szkoły.

7) Gromadzi środki finansowe i potrzebne dokumenty wg załączonych wzorów (*Karta wycieczki* wg wzoru 1, *Program wycieczki* wg wzoru 2, *Lista uczestników* wg wzoru 3, *Zgody/Upoważnienia rodziców* wg wzoru 4. i zobowiązanie<sup>1</sup> do przestrzegania niniejszego *Regulaminu* wg wzoru 5). Najpóźniej dwa dni przed wyjazdem składa w sekretariacie kserokopie *Listy uczestników wycieczki* i *Karty wycieczki* wraz z *Programem wycieczki* i *Oświadczeniem opiekunów* oraz pobiera delegacje dla nauczycieli-opiekunów.

8) Rozmieszcza opiekunów wycieczki w pojeździe, podczas przemarszów i w zajmowanych obiektach.

9) Rozmieszcza uczestników wycieczki z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości psychofizycznych, np. źle znoszących podróż oraz sprawiających trudności wychowawcze w pobliżu opiekunów.

10) Zajmuje miejsce w pojeździe (autokarze) obok kierowcy, dba o bezpieczeństwo i wygodę uczestników: - uzgadnia częstotliwość i miejsca postojów, - interweniuje w kwestiach właściwej wentylacji pojazdu, - rozmów telefonicznych kierowcy, - nieprzestrzegania przepisów drogowych, - zauważonych nieprawidłowości w stanie technicznym pojazdu i/lub zachowaniu kierowcy. W przypadku braku możliwości współpracy z kierowcą w zakresie bezpieczeństwa i komfortu jazdy uczestników wycieczki niezwłocznie zawiadamia (w porozumieniu z dyrektorem szkoły) przewoźnika/biuro podróży lub policję.

11) Dysponuje kompletną apteczką pierwszej pomocy i środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.

12) W autokarze sprawdza listę obecności i udziela informacji: o konieczności umieszczenia bagażu podręcznego w miejscu do tego wyznaczonym oraz zapięciu pasów bezpieczeństwa; trasie przejazdu (przewidywanym czasie podróży oraz ustalonych miejscach postoju); o zakazie w trakcie jazdy: - samowolnej zmiany wyznaczonego miejsca, - przemieszczania się w pojeździe, - siedzenia w sposób utrudniających podróż innym uczestnikom wycieczki, - picia gorących, energetyzujących i alkoholowych napojów, - zaśmiecania pojazdu.

13) W miejscu zakwaterowania zapoznaje uczestników i opiekunów z lokalnym regulaminem; wskazuje miejsca stałej obecności opiekunów; przypomina o zakazie samowolnego opuszczania budynku; informuje o czasie i miejscu następnej zbiórki wszystkich osób biorących udział w wycieczce.

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy oddziałów przedszkolnych.

14) W miejscu zbiórek jest obecny przynajmniej 15 min. przed wyznaczonym czasem.

15) W ciągu dwóch tygodni po powrocie z wycieczki składa w sekretariacie szkoły:

- a) *Kartę wycieczki* wg wzoru 1 (wraz z znajdującym się na odwrocie karty *Programem wycieczki i Oświadczeniem*) i odbiera złożoną przed wyjazdem kserokopię tego dokumentu,
- b) *Listę uczestników wycieczki* i odbiera złożoną przed wyjazdem kserokopię,
- c) *Sprawozdanie* wg wzoru 6, zostawiając sobie kserokopię,
- d) *Rozliczenie finansowe wycieczki* wg wzoru 7, zostawiając sobie kserokopię,
- e) pobrane delegacje,

16) Przez rok przechowuje zgromadzoną dokumentację wycieczki:

- a) Kserokopię *Karty wycieczki* wg wzoru 1 (wraz z znajdującym się na odwrocie karty *Programem wycieczki i Oświadczeniem*),
- b) Kserokopię *Sprawozdania* wg wzoru 6,
- c) Kserokopię *Rozliczenia finansowego wycieczki* wg wzoru 7,
- d) Kserokopię *Listy uczestników* wg wzoru 3,
- e) *Zgody/Upoważnienia rodziców* wg wzoru 4,
- f) Zobowiązanie do przestrzegania niniejszego *Regulaminu* wg wzoru 5,
- g) Dowody poniesionych wydatków (rachunki, paragony, bilety, itp.).

17) Zgromadzoną dokumentację przekazuje do wglądu rodzicom podczas najbliższego zebrania w swojej klasie. (W uzasadnionych przypadkach będzie to pierwsze zebranie w nowym roku szkolnym, a w przypadku ukończenia szkoły przez uczestników wycieczki, całą zgromadzoną dokumentację kierownik składa w sekretariacie szkoły). W przypadku wycieczki wieloklasowej wychowawcy poszczególnych klas, biorących udział w wycieczce, podczas najbliższego zebrania informują rodziców o możliwości wglądu do zgromadzonej przez kierownika wycieczki dokumentacji.

\* W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekunów.

### **Opiekunowie:**

- 1) Posiadają imienne listy przyporządkowanych podopiecznych, za których ponoszą pełną odpowiedzialność. Nie proponują tzw. czasu wolnego i nie wyrażają zgody na prośby w tej kwestii.
- 2) Zwracają uwagę na wszystkich uczestników i szybko reagują w razie jakichkolwiek nieprawidłowości, zwłaszcza zagrażających bezpieczeństwu.
- 3) Wsiadają do pojazdu (autokaru) ostatni, a wysiadają jako pierwsi.
- 4) Współdziałają z kierownikiem wycieczki w realizacji programu wycieczki oraz wykonują zlecone zadania specjalne.
- 5) Sprawdzają liczbę podopiecznych po opuszczeniu pojazdu, przed wyruszeniem z miejsca pobytu, po dotarciu do punktu docelowego i zawsze, gdy istnieje obawa, że nie wszyscy są obecni.
- 6) Formują kolumnę przemarszu (luźno lub parami), koordynują działania podopiecznych w miejscach użyteczności publicznej (kinie, teatrze, stadionie, muzeum, jadalni, sypialniach, toaletach, itp.) oraz w terenie.
- 7) Służą podopiecznym radą i pomocą w przypadkach ich nieporadności lub niedomagań fizycznych i psychospołecznych.
- 8) Dbają, aby wycieczka była bezpieczna, kształcąca i przyjemna dla wszystkich jej uczestników.

### **Uczestnik wycieczki**

- 1) Uczeń na wycieczce szkolnej jest nadal uczniem, zatem powinien przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ogólnie obowiązujących zasad życia społecznego.
- 2) Dostarcza w umówionym terminie pisemną *Zgodę rodziców* oraz pieniądze (całość kosztów lub ustaloną część).
- 3) Stawia się w miejscu zbiórki co najmniej 15 min. przed wyznaczonym terminem, a gdy to niemożliwe, niezwłocznie powiadamia opiekuna o przyczynie nieobecności.
- 4) W chwili rozpoczęcia wycieczki do jej zakończenia stosuje się do poleceń opiekunów.
- 5) Dbą o wygodę i bezpieczeństwo własne oraz innych; pomaga słabszym i mniej zaradnym; dostosowuje się do nowych warunków oraz możliwości, potrzeb i woli pozostałych wycieczkowiczów; zgłasza opiekunowi wszystkie zauważone odstępstwa od normy.

6) Utrzymuje (własne i powierzone w użytkowanie) mienie w należyтым porządku i zgodnie z przeznaczeniem. Odpowiada materialnie za wyrządzone szkody, a w przypadku niewykrzycia sprawcy współuczestniczy w opłaceniu pisemnych rachunków złożonych kierownikowi wycieczki przez poszkodowane osoby/institucje.

7) Dokonuje zakupów w obecności opiekunów i zgodnie z oczekiwaniami rodziców.

8) Na każdym etapie wycieczki znajduje się w grupie rówieśniczej oraz (poza miejscem zakwaterowania) w zasięgu wzroku i głosu przydzielonego mu opiekuna.

9) W miejscu zakwaterowania respektuje obowiązujące tam zasady, a szczególnie:

- od 22:00 do 7:00 „cisza nocna” oznacza przebywanie w przydzielonym łóżku, w niezamkniętym na klucz pokoju, w warunkach umożliwiających współlokatorom wypoczynek i sen;

- zakaz opuszczania budynku bez wyraźnego, bezpośredniego pozwolenia opiekuna;

- opuszczenie pokoju przez wszystkich jego użytkowników zobowiązuje do pozostawienia nienagannego porządku, zamknięcia drzwi na klucz i przekazania klucza opiekunowi.

10) W podróży:

- bagaż podręczny przechowuje w miejscu do tego wyznaczonym;

- zapina pasy bezpieczeństwa;

- nie zmienia wyznaczonego miejsca,

- pije i je w określonym czasie,

- złe samopoczucie zgłasza siedzącym obok lub bezpośrednio opiekunowi,

- nie zaśmieca pojazdu: bez nakazywania sprzęta swoje papierki, torebki, okruszki, resztki pokarmów i rozlane napoje; w trudnych sytuacjach prosi o pomoc siedzących obok lub opiekunów.

11) Wie, jak zachować się w sytuacji kryzysowej:

a) w przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia choroby lokomocyjnej zajmuje miejsce w pobliżu opiekuna; korzysta z własnych suplementów (tabletek /syropu lub opaski akupresurowej/plastrów zgodnie z treścią ulotki informacyjnej i instrukcją udzieloną mu przed wyjazdem przez rodziców, zwłaszcza w zakresie korzystania z woreczków foliowych w trakcie wymiotów oraz ręczników papierowych i nawilżonych chusteczek);

b) w przypadku zaginięcia pozostaje w miejscu, w którym się zagubił. Jeśli posiada przy sobie telefon, dzwoni pod nr kontaktowy podany na spotkaniu informacyjnym lub do innego uczestnika wycieczki, a ten niezwłocznie

przekazuje swój telefon opiekunowi. Jeśli uczeń, który się zgubił, nie posiada telefonu, po ok. 10 minutach oczekiwania prosi pracownika obiektu, w którym się znajduje, o pomoc w nawiązaniu kontaktu z opiekunami wycieczki. Ucznia, który się zgubił obowiązuje bezwzględny zakaz przemieszczania się (zwłaszcza w lesie, parku i na ulicy w obcym mieście).

c) w razie wypadku, pożaru, huraganu, powodzi, itp. jest w pobliżu opiekuna, stosuje się do jego poleceń lub poleceń funkcjonariuszy, ratowników, strażaków.

12) Po zakończonej wycieczce, której rozwiązanie następuje wyłącznie na terenie szkoły, udaje się do domu pod opieką rodziców. Kierownik wycieczki może wyrazić zgodę na odstępstwo od powyższego na podstawie pisemnej prośby rodziców.

### **Postanowienia końcowe**

- Rodzice, którzy na piśmie zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali (również w razie nagłej choroby dziecka w ostatniej chwili przed wycieczką), zobowiązani są do zorganizowania zastępstwa za swoje dziecko na planowanej wycieczce lub do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
- Organizatorów i uczestników wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów – obowiązuje powyższy Regulamin z uproszczoną procedurą dokumentowania wycieczki. Fakt zamiaru wyjścia poza teren szkoły nauczyciel zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi, a po powrocie niezwłocznie dokonuje stosownego wpisu w dzienniku lekcyjnym. Uczestnicy wycieczki wracają do domów zwykłym kursem autobusu szkolnego.
- Organizatorów i uczestników wyjazdów na niewymienione powyżej, a zwłaszcza wyjazdów na konkursy, zawody sportowe i inne nieodpłatne, obowiązuje powyższy Regulamin z uproszczoną procedurą dokumentowania. Fakt zamiaru wyjazdu poza teren szkoły nauczyciel zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi, a po uzyskaniu zgody na wyjazd gromadzi i składa w sekretariacie (do podpisu i zatwierdzenia) potrzebne dokumenty wg załączonych wzorów:
  - a) *Karta wyjazdu* wg wzoru 8,
  - b) *Lista uczestników* wg wzoru 3,
  - c) *Zgody/Upoważnienia rodziców* wg wzoru 4 (lub własne nauczycieli WF),
  - d) *Zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu* wg wzoru 5.

Najpóźniej dwa dni przed wyjazdem pobiera delegacje dla nauczycieli-opiekunów i odbiera zatwierdzone dokumenty. Niezwłocznie po powrocie oddaje w sekretariacie



*Kartę wyjazdu, Listę uczestników i delegacje.* Uczestnicy tych wyjazdów wracają do domów zwykłym kursem autobusu szkolnego, a w wyjątkowych przypadkach w sposób ustalony przez kierownika wyjazdu z rodzicami uczestników, za zgodą dyrektora szkoły.

- Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach szkolnych wskazanych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły. Listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce całodniowej/wielodniowej wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
- Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
- Kwestie nieobjęte Regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę niniejszego opracowania:

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ Warszawa, dnia 31 lipca 2018 r. Poz. 1457 OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180001457/O/D20181457.pdf>

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ Warszawa, dnia 22 maja 2018 r. Poz. 967 OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – **Karta Nauczyciela** <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180000967/O/D20180967.pdf>

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ Warszawa, dnia 1 czerwca 2018 r. Poz. 1055 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** <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180001055/O/D20181055.pdf>

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ Warszawa, dnia 5 kwietnia 2016 r. Poz. 452 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ) z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie **wypoczynku dzieci i młodzieży** <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20160000452/O/D20160452.pdf>

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ Warszawa, dnia 22 stycznia 2015 r. Poz. 109 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ) z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie **warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania**

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20150000109/O/D20150109.pdf>

Dziennik Ustaw Nr 101, Poz. 1095 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych **zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej** <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20011011095/O/D20011095.pdf>

Dziennik Ustaw Nr 161, Poz. 968 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ) z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie **bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20111610968/O/D20110968.pdf>

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20030060069/O/D20030069.pdf>

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.* Status aktu prawnego uznany za uchylony.



**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 km)	
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. ....

## ZATWIERDZAM

.....

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

Lista uczestników wycieczki do ..... odbywającej się dn. ....

Imię i nazwisko opiekuna			Imię i nazwisko opiekuna		
L.p.	Imię i nazwisko uczestnika	Nr tel. rodzica	L.p.	Imię i nazwisko uczestnika	Nr tel. rodzica
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		

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

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW****1.**

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce szkolnej do .....

odbywającej się dn. ....

**2.**

Upoważniamy kierownika wycieczki do podejmowania decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami chirurgicznymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia naszego dziecka w czasie trwania wycieczki.

Kocierzew Południowy, dn. ....

.....  
( podpis rodziców)**OŚWIADCZENIE RODZICÓW****1.**

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce szkolnej do .....

odbywającej się dn. ....

**2.**

Upoważniamy kierownika wycieczki do podejmowania decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami chirurgicznymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia naszego dziecka w czasie trwania wycieczki.

Kocierzew Południowy, dn. ....

.....  
( podpis rodziców)

1. Administratorem Pana/Pani danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i udostępnianie wizerunku jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kocierzewie Płd.
2. **Wyrażam zgodę** na nieodpłatne wykorzystywanie przez Szkołę Podstawową zdjęć oraz filmów zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany w trakcie uczestnictwa w wycieczce dowolną techniką zapisu i wykorzystania zarejestrowanego materiału do celów promocji działań szkoły, w każdej formie zgodnej z prawem.
3. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo, ani terytorialnie. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, iż zdjęcia oraz filmy mogą zostać umieszczone na stronie internetowej szkoły, na portalu społecznym Facebook, w materiałach promocyjnych, reklamowych i marketingowych oraz w mediach (prasa, telewizja).
4. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl)
5. Podanie danych jest dobrowolne.
6. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są szczególne przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pani/ Pana dziecka, przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia:
  - a) dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
  - b) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - c) żądania ich sprostowania,
  - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl)
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Dane osobowe będą przechowywane w Szkole Podstawowej w Kocierzewie Płd.

.....  
(podpisy rodziców)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pana/Pani danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i udostępnianie wizerunku jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kocierzewie Płd.
2. **Wyrażam zgodę** na nieodpłatne wykorzystywanie przez Szkołę Podstawową zdjęć oraz filmów zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany w trakcie uczestnictwa w wycieczce dowolną techniką zapisu i wykorzystania zarejestrowanego materiału do celów promocji działań szkoły, w każdej formie zgodnej z prawem.
3. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo, ani terytorialnie. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, iż zdjęcia oraz filmy mogą zostać umieszczone na stronie internetowej szkoły, na portalu społecznym Facebook, w materiałach promocyjnych, reklamowych i marketingowych oraz w mediach (prasa, telewizja).
4. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl)
5. Podanie danych jest dobrowolne.
6. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są szczególne przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pani/ Pana dziecka, przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia:
  - a) dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
  - b) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - c) żądania ich sprostowania,
  - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl)
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Dane osobowe będą przechowywane w Szkole Podstawowej w Kocierzewie Płd.

.....  
(podpisy rodziców)





- 1) Uczeń na wycieczce szkolnej jest nadal uczniem, zatem powinien przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ogólnie obowiązujących zasad życia społecznego.
  - 2) Dostarcza w umówionym terminie pisemną *Zgodę rodziców* oraz pieniądze (całość kosztów lub ustaloną część).
  - 3) Stawia się w miejscu zbiórki co najmniej 15 min. przed odjazdem, a gdy to niemożliwe, niezwłocznie powiadamia opiekuna o przyczynie nieobecności.
  - 4) W chwili rozpoczęcia wycieczki do jej zakończenia stosuje się do poleceń opiekunów.
  - 5) Dbą o wygodę i bezpieczeństwo własne oraz innych; pomaga słabszym i mniej zaradnym; dostosowuje się do nowych warunków oraz możliwości, potrzeb i woli pozostałych wycieczkowiczów; zgłasza opiekunowi wszystkie zauważone odstępstwa od normy.
  - 6) Utrzymuje (własne i powierzone w użytkowanie) mienie w należyтым porządku i zgodnie z przeznaczeniem. Odpowiada materialnie za wyrządzone szkody, a w przypadku nie wykrycia sprawcy współuczestniczy w opłaceniu pisemnych rachunków złożonych kierownikowi wycieczki przez poszkodowane osoby/instrukcje.
  - 7) Dokonuje zakupów w obecności opiekunów i zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
  - 8) Na każdym etapie wycieczki znajduje się w grupie rówieśniczej oraz (poza miejscem zakwaterowania) w zasięgu wzroku i głosu przydzielonego mu opiekuna.
  - 9) W miejscu zakwaterowania respektuje obowiązujące tam zasady, a szczególnie:
    - od 22:00 do 7:00 „cisza nocna” oznacza przebywanie w przydzielonym łóżku, w niezamkniętym na klucz pokoju, w warunkach umożliwiających współlokatorom wypoczynek i sen;
    - zakaz opuszczania budynku bez wyraźnego, bezpośredniego pozwolenia opiekuna;
    - opuszczenie pokoju przez wszystkich jego użytkowników zobowiązuje do pozostawienia nienagannego porządku, zamknięcia drzwi na klucz i przekazania klucza opiekunowi.
  - 10) W podróży:
    - bagaż podręczny przechowuje w miejscu do tego wyznaczonym;
    - zapina pasy bezpieczeństwa;
    - nie zmienia wyznaczonego miejsca,
    - pije i je w określonym czasie,
    - złe samopoczucie zgłasza siedzącym obok lub bezpośrednio opiekunowi,
    - nie zaśmieca pojazdu: bez nakazywania sprząta swoje papierki, torebki, okruszki, resztki pokarmów i rozlane napoje; w trudnych sytuacjach prosi o pomoc siedzących obok lub opiekunów.
  - 11) Wie, jak zachować się w sytuacji kryzysowej:
    - a) w przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia choroby lokomocyjnej zajmuje miejsce w pobliżu opiekuna; korzysta z własnych suplementów (tabletek /syropu lub opaski akupresurowej/plastrów zgodnie z treścią ulotki informacyjnej i instrukcją udzieloną mu przed wyjazdem przez rodziców, zwłaszcza w zakresie korzystania z woreczków foliowych w trakcie wymiotów oraz ręczników papierowych i nawilżonych chusteczek);
    - b) w przypadku zaginięcia pozostaje w miejscu, w którym się zagubił. Jeśli posiada przy sobie telefon, dzwoni pod nr kontaktowy podany na spotkaniu informacyjnym lub do innego uczestnika wycieczki, a ten niezwłocznie przekazuje swój telefon opiekunowi. Jeśli uczeń, który się zgubił, nie posiada telefonu, po ok. 10 minutach oczekiwania prosi pracownika obiektu, w którym się znajduje, o pomoc w nawiązaniu kontaktu z opiekunami wycieczki. Ucznia, który się zgubił obowiązuje bezwzględny zakaz przemieszczania się (zwłaszcza w lesie, parku i na ulicy w obcym mieście).
    - c) w razie wypadku, pożaru, huraganu, powodzi, itp. jest w pobliżu opiekuna, stosuje się do jego poleceń lub poleceń funkcjonariuszy, ratowników, strażaków.
  - 12) Po zakończonej wycieczce, której rozwiązanie następuje wyłącznie na terenie szkoły, udaje się do domu pod opieką rodziców. Kierownik wycieczki może wyrazić zgodę na odstępstwo od powyższego na podstawie pisemnej prośby rodziców.
- Postanowienia końcowe:** Rodzice, którzy na piśmie zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali (również w razie nagłej choroby dziecka w ostatniej chwili przed wycieczką), zobowiązani są do zorganizowania zastępstwa za swoje dziecko na planowanej wycieczce lub do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

## SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI SZKOLNEJ

<i>1. Data wycieczki</i>	<i>2. Liczba dni</i>
<i>3. Trasa</i>	
<i>4. Środek lokomocji</i>	<i>5. Organizator (Szkoła..., / Biuro podróży...)</i>
<i>6. Liczba uczestników</i>	<i>7. Klasa</i>
<i>8. Liczba opiekunów</i>	<i>9. Kierownik</i>
<i>10. Koszt wycieczki na jednego uczestnika</i>	<i>11. Data rozliczenia finansowego</i>
<i>12. Nocleg (miejsowość – nazwa ośrodka – ocena warunków w skali 1 do 5)</i>	
<i>13. Uwagi (informacje o incydentach, zachowaniu uczestników, dodatkowych kosztach, itp.)</i>	

Kocierzew Południowy, dn. ....

.....  
(podpis kierownika)

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

<i>Data wycieczki</i>	<i>Trasa wycieczki</i>
<i>Liczba uczestników</i>	<i>Kwota przewidywana i pobrana od każdego uczestnika wycieczki</i>
<b>WPLĄTY</b>	
<i>Iloczyn pobranej kwoty i liczby uczestników</i> .....	
<b>WYDATKI</b>	
1. Przejazdy –	
2. Wyżywienie –	
3. Noclegi –	
4. Bilety wstępu do .....	
5. ....	
6. ....	
7. ....	
8. ....	
9. ....	
10. ....	
<i>Suma wydatków</i> .....	
<b>POZOSTAŁA KWOTA</b>	
<i>Różnica wpłat i wydatków</i> .....	
<b>SPOSÓB ROZDYSPONOWANIA POZOSTAŁEJ KWOTY</b>	
<i>data i podpis kierownika wycieczki</i>	<i>data i podpis dyrektora szkoły</i>

**KARTA WYJAZDU**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wyjazdu oraz miejsce pobytu:

.....

Data wyjazdu: ..... Godzina wyjazdu..... Godzina powrotu .....

Numer telefonu kierownika wyjazdu: .....

Liczba uczniów: ....., z klas/y: .....

Liczba opiekunów: .....

Środek transportu: .....

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wyjazdu.

Kierownik wyjazdu

Opiekunowie

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

*(imię i nazwisko oraz podpis)***ZATWIERDZAM**

.....

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