REGULAMIN WYCIECZEK

WYJŚĆ I WYJAZDÓW

Szkoły Podstawowej im. Bohaterów walk nad Bzurą 1939 r. w Kocierzewie Południowym

(zadania organizatorów, opiekunów i uczestników)

Cele wycieczek szkolnych:

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.

Formy:

1. wyjście (np. na spacer lub do miejsc związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych),
2. wyjazd (np. zawody sportowe, konkursy, kino, basen),
3. wycieczka (turystyczno-krajoznawcza).

WYJŚCIE

1. Wyjścia/wycieczki przedmiotowe są organizowane przez nauczycieli w celu realizacji treści podstawy programowej lub programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i odbywają się w najbliższej okolicy szkoły.
2. Mogą obejmować w szczególności:
    a) spacery edukacyjne,
    b) zajęcia terenowe,

c) wizyty w instytucjach publicznych, obiektach kultury lub miejscach związanych z realizacją programu nauczania.

3. Wyjście poza teren szkoły wymaga wcześniejszego poinformowania dyrektora szkoły.
4. Liczbę opiekunów podczas wyjścia ustala dyrektor szkoły, uwzględniając liczbę uczniów, ich wiek oraz charakter wyjścia.
5. Nauczyciel organizujący wyjście poza teren szkoły dokonuje odpowiedniego wpisu w **Rejestrze wyjść grupowych** prowadzonym w szkole oraz w LIBRUSIE/Widok dziennika/Ważniejsze wydarzenia z życia klasy.
6. Nauczyciel organizujący wyjście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas całego czasu jego trwania, czyli od momentu zbiórki (na terenie szkoły) do zakończenia (na terenie szkoły).
7. Po powrocie do szkoły uczniowie kontynuują zajęcia zgodnie z planem lekcji, o ile organizacja dnia nie stanowi inaczej.
8. Uczniowie uczestniczący w wyjściu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz poleceń nauczyciela.

WYJAZD

1. Wyjazdy uczniów na zawody sportowe, konkursy, do kina, na basen oraz inne wydarzenia organizowane poza terenem szkoły odbywają się pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel, będący organizatorem wyjazdu, zobowiązany jest do uzyskania zgody dyrektora szkoły na udział uczniów w wydarzeniu oraz do zgromadzenia wymaganej dokumentacji, w szczególności: *Karty wycieczki* (obejmującej także wyjazdy) *oraz Listy uczestników* wygenerowanych na podstawie wpisów do dziennika elektronicznego LIBRUS*,* ponadto *Oświadczenia rodziców* wg wzoru 1.
3. Informację o wyjeździe nauczyciel odnotowuje w LIBRUSIE/Widok dziennika/Ważniejsze wydarzenia z życia klasy.
4. Liczbę opiekunów podczas wyjazdu ustala dyrektor szkoły, uwzględniając liczbę uczniów, ich wiek, charakter wydarzenia oraz sposób transportu.
5. Nauczyciel organizujący wyjazd odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas całego czasu jego trwania, czyli od momentu zbiórki (na terenie szkoły) do zakończenia (na terenie szkoły).
6. Po powrocie do szkoły uczniowie kontynuują zajęcia zgodnie z planem lekcji, o ile organizacja dnia nie stanowi inaczej.

7. Uczniowie uczestniczący w wyjeździe zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz poleceń nauczyciela.

WYCIECZKA

turystyczno-krajoznawcza

(szczegółowe zadania organizatorów, opiekunów i uczestników)

Dyrektor szkoły

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić udział w wycieczce innych pełnoletnich osób wspierających opiekę nad uczniami, w szczególności rodziców uczniów. Osoby te ponoszą koszty swojego udziału w wycieczce.
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 stosuje się:
   a) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
   b) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
   c) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
   d) jeden opiekun na 10 osób podczas wycieczek górskich,
   e) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
3. Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Zatwierdza *Kartę wycieczki* oraz *Listę uczestników*.
5. Podpisuje z przewoźnikiem lub biurem podróży umowy, w których szczegółowo określone są prawa i obowiązki obu stron.
6. Informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o planie zorganizowania wycieczki zagranicznej.
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. W przypadku wycieczek spełniających definicję wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanych w okresie ferii zimowych lub wakacji, dokonuje zgłoszenia do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, zgodnie z Rozporządzeniem MEN.

9. Dysponuje *Listą uczestników wycieczki* zawierającą: imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodziców (opiekunów prawnych) oraz *Kartą wycieczki*, na czas wycieczki kserokopiami oryginalnych dokumentów. Dane osobowe uczestników wycieczki przetwarzane są wyłącznie w celu organizacji wycieczki oraz zapewnienia bezpieczeństwa jej uczestnikom, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Odbiera informacje telefoniczne kierownika wycieczki, wspiera i pomaga w sytuacjach kryzysowych.
11. Przyjmuje *Sprawozdanie* oraz *Rozliczenie finansowe* wg wzorów nr 3 i 4.

II. Kierownik wycieczki[1]

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole.
2. Opracowuje z udziałem uczestników (kl. IV-VIII) lub rodziców uczestników (dzieci przedszkolnych i uczniów kl. I-III) szczegółowy program wycieczki.
3. Sporządza kosztorys.
4. Określa zadania dla opiekunów.
5. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
6. Organizuje oraz zapewnia transport, wyżywienie, noclegi.
7. Zwołuje przedwycieczkowe spotkanie informacyjne z uczestnikami lub ich rodzicami, albo pisemnie informuje o szczegółowych ustaleniach dotyczących zaplanowanej wycieczki, w tym także regulacje dotyczące zasad posiadania i użytkowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. 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,

[1] W przypadku nagłej niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekunów.

– 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 wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w szczególności niebezpieczeństwa o charakterze klęski żywiołowej, poważnych awarii, zagrożenia terrorystycznego lub militarnego:

– 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.

8. Gromadzi środki finansowe i potrzebne dokumenty: *Kartę wycieczki oraz Listę uczestników* wygenerowane na podstawie wpisów do dziennika elektronicznego *LIBRUS,* ponadto *Oświadczenia rodziców* wg wzoru 1. i zobowiązania uczestników[2] do przestrzegania niniejszego *Regulaminu* wg wzoru 2. Najpóźniej dwa dni przed wyjazdem składa w sekretariacie *Kartę wycieczki i Listę uczestników wycieczki.* W przeddzień wycieczki odbiera komplet dokumentów podpisanych przez dyrektora i opatrzonych pieczęciami, a także delegacje dla nauczycieli-opiekunów.

[2] Nie dotyczy dzieci przedszkolnych.

9. Rozmieszcza opiekunów wycieczki w pojeździe, podczas przemarszów i w zajmowanych obiektach.
10. Rozmieszcza uczestników wycieczki z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości psychofizycznych, np. źle znoszących podróż oraz sprawiających trudności wychowawcze w pobliżu opiekunów.
11. Zajmuje miejsce w pojeździe (autokarze) obok kierowcy, dba o bezpieczeństwo i wygodę uczestników. Nadzoruje warunki transportu i reaguje na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu uczestników. 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.
12. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
13. Dysponuje kompletną apteczką pierwszej pomocy, organizuje jej wykorzystanie w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej.
14. 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.
15. 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.
16. W miejscu zbiórek jest obecny przynajmniej 15 min. przed wyznaczonym czasem.
17. W ciągu dwóch tygodni po powrocie z wycieczki składa w sekretariacie szkoły: *Kartę wycieczki, Listę uczestników wycieczki, Sprawozdanie* wg wzoru 3, *Rozliczenie finansowe wycieczki* wg wzoru 4, pobrane delegacje.
18. Informuje rodziców, a w przypadku wycieczki wieloklasowej – wychowawców poszczególnych klas/oddziałów, o przebiegu wycieczki i możliwości wglądu w *Sprawozdanie* i *Rozliczenie finansowe*, złożone w sekretariacie szkoły zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentów.

Opiekunowie:

1. Posiadają imienne listy przyporządkowanych podopiecznych, za których ponoszą pełną odpowiedzialność.
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 przyjętych zasad życia społecznego.
2. Dostarcza w umówionym terminie pisemne *Oświadczenie 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. Może zabrać na wycieczkę telefon komórkowy, inne urządzenia elektroniczne oraz wartościowe przedmioty wyłącznie za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz na ich odpowiedzialność.

6. Korzysta z telefonu komórkowego wyłącznie w czasie wyznaczonym przez kierownika wycieczki, w sposób nienaruszający bezpieczeństwa oraz komfortu innych uczestników.
7. Nagrywa, fotografuje oraz rozpowszechnia wizerunki innych osób (uczniów, nauczycieli, przewodników, osób postronnych) po uprzednim uzyskaniu ich wyraźnej zgody.
8. W sytuacjach wymagających szczególnej uwagi i zachowania zasad bezpieczeństwa, np. podczas przemarszów, zwiedzania, realizacji zajęć programowych, pobytu w muzeach, instytucjach kultury oraz obiektach sakralnych, spotkań organizacyjnych i odpraw telefon ucznia powinien być nieaktywny i niewidoczny.
9. W sytuacjach nagłych (np. w przypadku zaginięcia, wypadku) uczeń zobowiązany jest w pierwszej kolejności do kontaktu z kierownikiem, opiekunem lub innym uczestnikiem wycieczki.
10. Naruszenie zasad korzystania z telefonu komórkowego skutkuje konsekwencjami przewidzianymi w Statucie Szkoły.

1. Uczeń dba 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.
2. Utrzymuje (własne i powierzone w użytkowanie) mienie w należytym porządku i zgodnie z przeznaczeniem. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice lub opiekunowie prawni zgodnie z przepisami prawa.
3. Na każdym etapie wycieczki znajduje się w grupie rówieśniczej oraz (poza miejscem zakwaterowania) w zasięgu wzroku i głosu przydzielonego mu opiekuna.
4. 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.
5. 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; jest zobowiązany jest do dbania o porządek oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w środkach transportu i miejscach pobytu.

6. 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 przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w szczególności zagrożeń o charakterze klęski żywiołowej, poważnych awarii, zagrożenia terrorystycznego lub militarnego 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

1. 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) ponoszą koszty, które zostały już uiszczone i których nie można odzyskać.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach szkolnych wskazanych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

4. Kwestie nieobjęte Regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę niniejszego opracowania:

   a) Dz.U. 2025 poz. 881 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 11 czerwca 2025 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20250000881

   b) Dz.U. 2024 poz. 986 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 11 czerwca 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Karta Nauczyciela https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20240000986

   c) Dz.U. 2018 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 https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180001055

   d) Dz.U. 2016 poz. 452 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20160000452

   e) Dz. U. 2020 poz. 1604 Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia

   f) Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach https://api.sejm.gov.pl/eli/acts/DU/2020/1604/text.pdf

WZÓR NR 1

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

……
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce szkolnej do ……..……...…..

odbywającej się dn. ……

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. ……..…… ……..
(*podpisy rodziców)*

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

……
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce szkolnej do ……..……...…..

odbywającej się dn. ……

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. ……..…… ……..
(*podpisy rodziców)*

WZÓR NR 1

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 zwierających 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
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
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 zwierających 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
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
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)

WZÓR NR 2

Oświadczam, iż znam, akceptuję i zobowiązuję się przestrzegać
REGULAMIN
uczestnika wycieczki

……………………………………..…………………………..
(dokąd?)

………………..…………………………..
(kiedy?)

Lp.	*Imię i Nazwisko, klasa*	*Lp.*	*Imię i Nazwisko, klasa*

1. Uczeń na wycieczce szkolnej jest nadal uczniem, zatem powinien przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjętych zasad życia społecznego.

2. Dostarcza w umówionym terminie pisemne *Oświadczenie 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. Może zabrać na wycieczkę telefon komórkowy, inne urządzenia elektroniczne oraz wartościowe przedmioty wyłącznie za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz na ich odpowiedzialność.

6. Korzysta z telefonu komórkowego wyłącznie w czasie wyznaczonym przez kierownika wycieczki, w sposób nienaruszający bezpieczeństwa oraz komfortu innych uczestników.

7. Nagrywa, fotografuje oraz rozpowszechnia wizerunki innych osób (uczniów, nauczycieli, przewodników, osób postronnych) po uprzednim uzyskaniu ich wyraźnej zgody.

8. W sytuacjach wymagających szczególnej uwagi i zachowania zasad bezpieczeństwa, np. przemarszów, zwiedzania, realizacji zajęć programowych, pobytu w muzeach, instytucjach kultury oraz obiektach sakralnych, spotkań organizacyjnych i odpraw telefon ucznia powinien być nieaktywny i niewidoczny.

9. W sytuacjach nagłych (np. w przypadku zaginięcia, wypadku) uczeń zobowiązany jest w kolejności do kontaktu z kierownikiem, opiekunem lub innym uczestnikiem wycieczki.

10. Naruszenie zasad korzystania z telefonu komórkowego skutkuje konsekwencjami przewidzianymi w Statucie Szkoły.

11. Uczeń dba 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.

12. Utrzymuje (własne i powierzone w użytkowanie) mienie w należytym porządku i zgodnie z przeznaczeniem. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice lub opiekunowie prawni zgodnie z przepisami prawa.

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

14. 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.

15. 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; jest zobowiązany jest do dbania o porządek oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w środkach transportu i miejscach pobytu.

16. Wie, jak zachować się w sytuacji kryzysowej:

a) w przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia choroby lokomocyjnej zajmuje miejsce w pobliżu opiekuna; korzysta z własnych środków zgodnie z instrukcją otrzymaną od rodziców,

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 przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w szczególności zagrożeń o charakterze klęski żywiołowej, poważnych awarii, zagrożenia terrorystycznego lub militarnego jest w pobliżu opiekuna, stosuje się do jego poleceń lub poleceń funkcjonariuszy, ratowników, strażaków.

17. 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.

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

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Liczba uczestników ……	*Kwota przewidywana i pobrana od każdego uczestnika wycieczki* ……

WPŁATY

Iloczyn pobranej kwoty i liczby uczestników ……

WYDATKI

1. Przejazdy – ……..……..……..

2. Wyżywienie – ……..……..

3. Noclegi – …….

4. Bilety wstępu do ……..……

5. ……..……..……..…

6. ……..……..…

7. ……..……..…

8. ……..……..…

9. ……..……..…

10. ……..……..……..…

Suma wydatków ……

POZOSTAŁA KWOTA

Różnica wpłat i wydatków ……

SPOSÓB ROZDYSPONOWANIA POZOSTAŁEJ KWOTY

……..

……..

……..

……..

data i podpis kierownika wycieczki	*data i podpis dyrektora szkoły*