

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

obowiązujący w Publicznym Zespole Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie

§ 1

1. Organizatorem krajoznawstwa i turystyki jest Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie przy współpracy z Radą Rodziców.
2. W prowadzeniu tej działalności PZSiPS w Sochocinie może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 2

1. Podstawowe cele działalności szkoły/przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki są następujące:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii kraju, Europy;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski i innych krajów Europy, szczególnie – Unii Europejskiej;
 - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) poprawa stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 8) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, 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
3. Harmonogram wycieczek ustala się na początku każdego roku szkolnego.
4. Uczestnikami wycieczek są:
 - 1) uczniowie wszystkich klas (oddziałów);

- 2) opiekunowie;
 - 3) kierownik wycieczki.
5. Koszty wycieczki mogą być pokrywane:
- z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

§ 3

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Szkoła organizująca wycieczkę zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Ustala się, że w przypadku:
 - 1) wycieczki przedmiotowej na terenie Sochocina – 1 opiekun na oddział
 - 2) wycieczki szkolnej – 1 opiekun dla 15 uczniów;
 - 3) wycieczki przedszkolnej – 1 opiekun dla 10 dzieci;
 - 4) wycieczki rowerowej zgodnie z przepisami Prawa o ruchu drogowym.
3. Program wycieczki, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka podpisana przez każdego opiekuna zawiera karta wycieczki stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły. (wzór listy uczniów określa załącznik nr 2)
5. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej. (załącznik nr 3)
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) uczestnicy wycieczki powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
 - 2) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Organizowanie i prowadzenie wycieczki wymaga:
 - 1) zapoznania uczestników z miejscem i celem wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) kontroli i obserwacji zmęczenia fizycznego uczestników;
 - 3) przestrzegania normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;
 - 4) przestrzegania ogólnych i wspólnie wypracowanych zasad zapewnienia bezpieczeństwa, współdziałania i integracji uczestników, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczniów;
 - 5) dbałości o właściwy ubiór uczniów, odpowiedni do warunków atmosferycznych;
 - 6) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów kształcących i wychowawczych;
 - 7) upowszechnienia zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej;
 - 8) zebrania i upowszechnienia efektów i spostrzeżeń uczestników związanych z realizacją programu wycieczki.
8. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§ 4

1. Dyrektor szkoły/przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją wycieczki;
 - 2) wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły;

- a) w zależności od celu i programu wycieczki może wyznaczyć na opiekuna wycieczki osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły,
- b) może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki,
- 3) współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
- 4) zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki, dyrektor nie przekazuje listy uczniów.

§ 5

1. Zadaniem kierownika wycieczki jest:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki; (załącznik nr 4)
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) złożenie wniosku do dyrektora szkoły – administratora danych osobowych – o zgodę na przetwarzanie danych osobowych uczestników wycieczki poza teren szkoły; (załącznik nr 5)
- 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 6) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 7) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 9) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 10) dysponowanie i rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki;
- 11) dokonanie podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły w formie pisemnej.
- 12) w trakcie kontroli przedstawienie następujących dokumentów:
 - a) wypełnionej oraz podpisanej przez dyrektora karty wycieczki,
 - b) listy uczestników wraz ze zgodą rodziców,
 - c) polisy ubezpieczeniowej (wycieczka zagraniczna)

§ 6

1. Opiekun wycieczki w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór na przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) sprawdza przydatność artykułów spożywczych, które dzieci zabrały na drogę;
- 5) nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych uczniom;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 7

1. Uczestnicy wycieczki:

- 1) biorą czynny udział w przygotowaniach;
- 2) przestrzegają regulaminu wycieczki;
- 3) nie zabierają z domu żadnych artykułów spożywczych (również napojów) bez

- uzgodnienia z kierownikiem;
- 4) lub ich rodzice (opiekunowie) sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości uczestników związane z przebytą chorobą, przyjmowaniem leków, niedyspozycjami związanymi np. z jazdą autokarem;
 - 5) reagują w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 8

1. Dokumentacja wycieczek przedmiotowych kilkugodzinnych obejmuje:
 - 1) kartę wycieczki – załącznik nr 1;
 - 2) listę uczniów – załącznik nr 2.
2. Dokumentacja wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo – turystycznych, jedno- lub kilkudniowych obejmuje:
 - 1) kartę wycieczki – załącznik nr 1;
 - 2) listę uczniów – załącznik nr 2;
 - 3) pisemną zgodę rodziców – załącznik nr 3;
 - 4) regulamin wycieczki – załącznik nr 4;
 - 5) plan finansowy wycieczki (preliminarz) - załącznik nr 6;
 - 6) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (wycieczka zagraniczna)
 - 7) rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki – załącznik nr 7;
 - 8) sprawozdanie kierownika wycieczki – załącznik nr 8.
3. Dokumentację wycieczki należy przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły:
 - 1) przedmiotowej kilkugodzinnej na trzy dni przed terminem rozpoczęcia,
 - 2) jedno - lub kilkudniowej na tydzień przed terminem rozpoczęcia,
 - 3) zagranicznej na 3 tygodnie przed terminem rozpoczęcia.
4. Dokumenty należy przygotować w dwóch egzemplarzach: jeden komplet dokumentów zostaje w szkole.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do umieszczenia w pokoju nauczycielskim informację o planowanej wycieczce (klasy, oddział, termin, opiekunowie) co najmniej 1 dzień przed ustalonym terminem wycieczki.
6. Kierownik wycieczki sporządza również listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce, dla których organizuje się zajęcia zastępcze.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkolny, skąd uczniowie pod opieką rodziców udają się do domu.
8. Zakończenie wycieczki w miejscu innym niż teren szkolny jest możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców, określającej miejsce odłączenia się dziecka od grupy.

§ 9

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form wycieczek organizowanych w Publicznym Zespole Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu przyjęcia do wiadomości przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej oraz Prezydium Rady Rodziców.
Przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, 12 września 2018 r.

.....
Dyrektor Szkoły

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły /placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

.....

¹) Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

**Deklaracja zgody rodziców / oświadczenie rodziców
o zgodzie na udział dziecka w wycieczce szkolnej**

.....
(imię i nazwisko rodziców / prawnych opiekunów)

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię nazwisko dziecka) w wycieczce do w terminie
2. Zobowiązuje się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie zł w terminie określonym przez kierownika wycieczki.
3. Zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem zbiórki i miejscem rozwiązania wycieczki a miejscem zamieszkania.
4. Oświadczam, że biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne, wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki, spowodowane przez moje dziecko i wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
5. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.
6. Ważne informacje o dziecku: syn / córka *
 - dobrze / źle * znosi jazdę autokarem (w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuje się zaopatrzyć dziecko umożliwiające jazdę autokarem),
 - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)

.....
.....
7. Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- aktualny adres zamieszkania,
 - telefon kontaktowy do rodziców lub prawnych opiekunów
-

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis rodziców / prawnych opiekunów)

* niepotrzebne skreślić

Regulamin uczestnika wycieczki
organizowanej w dniach od do
przez
 (imię i nazwisko kierownika wycieczki)

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się posiadania i spożywania wszelkich używek (alkoholu, papierosów, narkotyków). W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców i dyrektora.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyżeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpałać ogniska w miejscach niedozwolonych).
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od pogody i rodzaju wycieczki).
11. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki – rodzic lub prawny opiekun uczestnika wycieczki.
12. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia

Wniosek do dyrektora szkoły – administratora danych osobowych – o zgodę na przetwarzanie danych osobowych uczestników wycieczki poza teren szkoły

.....
(kierownik wycieczki)

.....
(miejsowość, data)

Pani

.....
Dyrektor PZSiPS w Sochocinie

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych, uczestników wycieczki do poza terenem szkoły, która odbędzie się w dniach

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Preliminarz wycieczki

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników:

Liczba osób..... x koszt wycieczki=zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

II. Wydatki

Koszt wynajmu autokaru:

Koszt noclegu:

Koszt wyżywienia:

Koszty ubezpieczenia:

Bilety wstępu do teatru, muzeum, kina;

Inne wydatki (jakie?)

Razem wydatki:..... Koszt na jednego uczestnika:

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Rozliczenie finansowe wycieczki
zorganizowanej w dniu/dniach przez

WPŁYWY

Lp.	Wyszczególnienie wpłat	Kwota
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne wpłaty	
	Razem	

KOSZTY

Lp.	Wyszczególnienie kosztów	Kwota
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem	

Pozostała kwota zostaje przeznaczona na(określić sposób zagospodarowania pozostałej kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe).

.....
 (podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjęt (data, podpis przedstawiciela rady rodziców).

Załączniki:

- lista uczestników z określonymi wpłatami;
- rachunki na wymienione wydatki;
- potwierdzenia opłat na wydatki podpisane przez kierownika / opiekuna.

Sprawozdanie kierownika wycieczki szkolnej

zorganizowanej w dniu/dniachprzez

Stwierdzam, że wycieczka przebiegła/nie przebiegła zgodnie z założonymi celami, według ustalonego programu i harmonogramu.

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

Podczas trwania wycieczki wystąpiły następujące, godne uwagi wydarzenia:

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

Całkowity koszt wycieczki wyniósł, co w przeliczeniu na jednego uczestnika stanowi

.....
(podpis kierownika wycieczki)