

REGULAMIN WYCIECZEK

I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

Zespołu Szkół nr 2 im. Księcia Pawła Karola Sanguszki w Lubartowie

Podstawa prawna:

Ustawa z **dnia 14 grudnia 2016 r.** Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 poz. 1043).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 8 listopada 2001 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135, poz. 1516 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 31 grudnia 2002 r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 poz. 1604 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 30 marca 2016 r.** W sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży. (Dz.U. z 2016 poz. 452 ze zm.).

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 (Dz. U. z 2018, poz. 1055).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 26 lipca 2018 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. 2018 r., poz. 1533).

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Ilekroć w Regulaminie występuje słowo „wycieczka”, to zapis dotyczy wszystkich form krajoznawstwa i turystyki organizowanych przez szkołę.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,

- h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
 5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) 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,
 - c) 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”.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
7. W przypadku wycieczki zagranicznej szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz biorących udział w wycieczce.
8. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - b) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
9. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu, harmonogramu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci,
11. Jeżeli zakres obowiązków kierownika wycieczki pozwala na jednoczesne pełnienie funkcji opiekuna wycieczki, to dopuszczalne jest łączenie tych dwóch funkcji; np. wyjazdy do muzeum, kina, teatru do Lublina lub innych miejscowości leżących w niewielkiej odległości od siedziby szkoły.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów według następujących zasad:
 - 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 wycieczki górskie,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,

- jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych,
 - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach.
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
 3. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie do wysokości 600 m n.p.m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
 4. Wycieczki górskie o wysokości ponad 600 m n.p.m. np.: Beskidy, Sudety, mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek.
 5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki, mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 16 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną.
Wycieczki te mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy górscy.
 6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
 7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
 8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 10. Wyjątkowo uczeń może wcześniej zakończyć udział w wycieczce na pisemną prośbę rodzica ucznia, który odbierze go osobiście w miejscu wcześniej ustalonym.
 11. Udział niepełnoletnich uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy zobowiązują się do pokrycia kosztów udziału dziecka w wycieczce oraz biorą odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez dziecko, natomiast udział uczniów pełnoletnich wymaga pisemnego oświadczenia uczniów dotyczącego udziału w wycieczce, w którym oświadczają, że zobowiązują się do pokrycia kosztów wycieczki i są świadomi konsekwencji prawnych swoich zachowań.
 12. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
 13. Niedopuszczalne jest realizowanie programu wycieczki w warunkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa i życia uczestników, np. podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

14. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
15. Uczestnikom wycieczki nie wolno zezwalać na kąpiel, pływanie w łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
16. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływali w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
17. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy, winny być wyposażone w sprzęt ratunkowy. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów lub załamania pogody.
18. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
19. W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 - a) Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.
 - b) Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
20. Uczestnikom wycieczek rekomenduje się ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
21. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).
22. W ciągu tygodnia istnieje możliwość zorganizowania wycieczki związanej z procesem dydaktycznym w celu realizacji podstawy programowej (np. wyjście do teatru) i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 5

Czas trwania wycieczki

1. Harmonogram wycieczek klasowych, czas ich trwania oraz przybliżone terminy planowane są do 31 października i ostatecznie uzgadniane z dyrektacją szkoły na 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia wycieczki.
2. *uchylony*
3. Nie organizuje się wycieczek podczas trwania egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych oraz w innych dniach wskazanych przez dyrekcję szkoły.
4. Wycieczki organizowane w tym samym terminie nie mogą dezorganizować pracy szkoły, ostateczną decyzję co do ilości wycieczek podejmuje dyrektor szkoły.
5. Wycieczki odbywające się w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła, można organizować w godzinach przedpołudniowych z zachowaniem zasady, że czas trwania wycieczki nie może przekraczać 50 % czasu trwania obowiązkowych zajęć szkolnych.

6. *uchylony*

7. *uchylony*

§ 6

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- 3) posiadać przy sobie legitymację szkolną,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- 5) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 10) dbać o higienę i schludny wygląd,
- 11) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- 12) w czasie zwiedzania, przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- 13) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- 14) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

§ 7

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów 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, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat 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.

§ 8

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki - **załącznik nr 1.**
2. Program wycieczki - **załącznik nr 2.**
3. Lista uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia - **załącznik nr 3.**
4. Pisemna zgoda rodziców z klauzulą informacyjną RODO - **załącznik nr 4.**
- 4a. Oświadczenie pełnoletniego ucznia dotyczące udziału w wycieczce - **załącznik nr 4 a.**
5. Potwierdzenie zapoznania się uczestników wycieczki z regulaminem zachowania się podczas jej trwania– (wycieczka kilkudniowa) - **załącznik nr 5.**
6. Regulamin wycieczki - **załącznik nr 6.**
7. Preliminarz kosztów organizacji wycieczki (wycieczka kilkudniowa) - **załącznik nr 7.**
8. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu - **załącznik nr 8.**
9. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1-8 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 7 dni.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W wycieczkach przedmiotowych uczestniczą wszyscy uczniowie danej klasy.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Dopuszcza się udział w wycieczce uczniów wielu klas.
4. **Kierownik wycieczki powinien proponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.**

5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. W przypadku naruszenia przez ucznia § 6 a w szczególności punktu 1.14 regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
8. W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.
9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
10. Z regulaminem wycieczek zapoznają uczniów i rodziców wychowawcy klas przed pierwszą wycieczką.
11. Na odstąpienie od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
12. Regulamin udostępniony jest dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym.
13. Z regulaminem wycieczek szkolnych zapoznano Radę Pedagogiczną poprzez umieszczenie w Plikach Szkoły w dzienniku elektronicznym i w Dokumentach Szkolnych na stronie www. szkoły.
14. Regulamin udostępniony jest wszystkim wychowawcom/nauczycielom klas w celu omówienia z uczniami na zajęciach i zapoznania z nim rodziców.
15. Regulamin obowiązuje od 1 listopada 2023 r.

Zatwierdzam:

Podpis

/ - /

DYREKTOR SZKOŁY

Zbigniew Sajda

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów 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)

LISTA UCZNIÓW WYCZIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Numer telefonu rodzica lub rodziców ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

ZATWIERDZAM

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

Zespół Szkół nr 2 im. Księcia Pawła Karola Sanguszki w Lubartowie
**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE**

.....
(imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna)

.....
(adres)

.....
(telefon szybkiego kontaktu)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka, ucznia kl.
w wycieczce do w terminie

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję regulamin wycieczek szkolnych.
2. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.
3. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki a domem oraz pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.
4. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez moje dziecko i zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w czasie wycieczki, o ile naruszy ono regulamin wycieczki, przepisy statutu szkoły lub będzie dezorganizowało przebieg wycieczki.
5. Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów wycieczki decyzji związanych z leczeniem i hospitalizacją mojego dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka (choroby, jakie bierze leki, alergie i uczulenia) i szczególnych potrzeb

żywnościowych dziecka. *

.....
Data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

** podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek dane te mogą być przydatne w szczególnych sytuacjach wymagających takiej wiedzy.*

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) - 4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych ucznia/rodziców/opiekunów prawnych jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Księcia Pawła Karola Sanguszki z siedzibą w Lubartowie, przy ul. Chopina 6, tel: 81 855-01-10, e-mail: sekretariat@zs2.lubartow.pl.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@zs2.lubartow.pl.
3. Dane osobowe ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w celu organizacji wycieczki szkolnej.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom takim jak biuro podróży (w sytuacji, gdy wycieczka szkolna jest organizowana za pośrednictwem biura podróży), ubezpieczycielowi (w przypadku ubezpieczenia wyjazdu).
5. Dane osobowe ucznia nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.
6. Dane osobowe ucznia mogą być przekazywane za granicę Polski, jeżeli wycieczka organizowana jest na terenie UE i państwa trzeciego.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych.
8. Uczeń/rodzic/opiekun prawny ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku wyrażenia dobrowolnej zgody, przysługuje uczniowi/rodzicom/opiekunom prawnym prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
9. Uczeń/rodzic/opiekun prawny ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zespół Szkół nr 2 im. Króla Pawła Karola Sanguszki w Lubartowie
OŚWIADCZENIE PEŁNOLETNIEGO UCZNIA DOTYCZĄCE UDZIAŁU W WYCIECZCE.

.....
(imię i nazwisko pełnoletniego ucznia, klasa)

.....
(adres)

.....
(telefon szybkiego kontaktu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wezmę udział w wycieczce do w terminie

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję regulamin wycieczek szkolnych oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

2. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

3. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

4. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przeze mnie i jestem świadomy konsekwencji prawnych wynikających z przepisów prawa, naruszenia regulaminu wycieczek i statutu szkoły.

5. Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów wycieczki decyzji związanych z leczeniem i hospitalizacją mnie w przypadku zagrożenia mojego zdrowia lub życia.

Uwagi dotyczące mojego stanu zdrowia (choroby, jakie biorę leki, alergie i uczulenia) i moich szczególnych potrzeb żywieniowych. *

.....
Data i czytelny podpis pełnoletniego ucznia

** podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek dane te mogą być przydatne w szczególnych sytuacjach wymagających takiej wiedzy.*

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) - 4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych ucznia/rodziców/opiekunów prawnych jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Króla Pawła Karola Sanguszki z siedzibą w Lubartowie, przy ul. Chopina 6, tel: 81 855-01-10, e-mail: sekretariat@zs2.lubartow.pl.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@zs2.lubartow.pl.
3. Dane osobowe ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w celu organizacji wycieczki szkolnej.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom takim jak biuro podróży (w sytuacji, gdy wycieczka szkolna jest organizowana za pośrednictwem biura podróży), ubezpieczycielowi (w przypadku ubezpieczenia wyjazdu).
5. Dane osobowe ucznia nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.
6. Dane osobowe ucznia mogą być przekazywane za granicę Polski, jeżeli wycieczka organizowana jest na terenie UE i państwa trzeciego.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych.
8. Uczeń/rodzic/opiekun prawny ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku wyrażenia dobrowolnej zgody, przysługuje uczniowi/rodzicom/opiekunom prawnym prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
9. Uczeń/rodzic/opiekun prawny ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Załącznik nr 5

ZOBOWIĄZANIE UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Zapoznałem (am) się i zobowiązuję się do przestrzegania programu oraz regulaminu wycieczki klasy/ grupy, do, organizowanej w dn.

Lp.	Nazwisko	Imię	Klasa	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Regulamin wycieczki

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły a rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Pieczęć szkoły

Załącznik nr 7

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Wycieczki(imprezy) szkolnej do

Organizowanej w dniu przez

I. Dochody

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

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

5. Inne wydatki (jakie):.....

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

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

Pieczęć szkoły

Załącznik nr 8

ROZLICZENIE

Wycieczki(imprezy) szkolnej do
zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

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

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu: do teatru:
 do kina:
 do muzeum:
 inne:
5. Inne wydatki (.....)

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

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

ORGANIZATOR
wycieczki)

Uczestnicy wycieczki (imprezy): (kierownik

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

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. realizacja harmonogramu, problemy wychowawcze itp.):

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

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)