

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 11**  
**IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W PŁOCKU**

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, jakie są wymagane podczas wycieczki.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczniami oraz ich Rodzicami w zakresie:
  - 1) celu wycieczki;
  - 2) trasy i terminów postojów;
  - 3) zwiedzanych obiektów;
  - 4) harmonogramu;
  - 5) regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa oraz zachowania uczniów w czasie wycieczki.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
5. Organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od Rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału ucznia w wycieczce.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych przedsięwzięć powinni, w miarę możliwości, zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
8. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa oraz zachowania uczniów w czasie wycieczki i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą ich przedstawiciele ustawowi.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem NNW. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą organizator ma obowiązek zawrzeć dodatkową umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.
12. Kierownika szkolnej wycieczki wyznacza Dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
13. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
  - 1) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor:

- a) karty wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników, w dwóch egzemplarzach,
  - b) pisemnej zgody Rodziców,
  - c) regulaminu zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - d) preliminarza finansowego wycieczki, przewidującego koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
- 2) opracowanie regulaminu i programu wycieczki oraz zapoznanie z nimi wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
  - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizacja transportu, wyżywienia lub noclegu;
  - 8) organizacja zadań wśród uczestników;
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki;
  - 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu;
  - 11) przekazanie Dyrektorowi i Rodzicom finansowego rozliczenia wycieczki.
14. Opiekunami wycieczki powinni być pracownicy pedagogiczni szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
15. Ustala się normy dotyczące liczby opiekunów:
- 1) 1 opiekun na oddział podczas wycieczek przedmiotowych w obrębie miasta Płocka;
  - 2) 1 opiekun na 15 uczestników podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
  - 3) 1 opiekun na 12 uczestników podczas specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
  - 4) 1 opiekun na 10 uczestników podczas wycieczek górskich.
16. Do podstawowych czynności opiekuna należy:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
17. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
18. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów chyba, że udział w wycieczce jest sfinansowany z innych źródeł.
19. Rodzice, którzy wyrazili zgodę na udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
20. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.

21. W terminie 7 dni od daty zakończenia wycieczki kierownik przesyła Rodzicom uczniów za pomocą dziennika elektronicznego rozliczenie finansowe.
22. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą Dyrektor jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (Dyrektor nie przekazuje listy uczniów).
23. Na wycieczkach szkolnych dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela.
24. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za: zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu elektronicznego zabranego przez uczniów na wycieczkę, ale zaistniałą sytuację należy zgłosić kierownikowi wycieczki.
25. Zabronione jest fotografowanie i filmowanie uczestników wycieczki bez uzyskania ich zgody.
26. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana do zakończenia danego roku szkolnego, w którym była organizowana.
27. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy *Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, Statutu Szkoły oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*

#### Załączniki:

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce.
4. Regulamin określający zasady bezpieczeństwa oraz zachowania uczniów w czasie wycieczki.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki.

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres szkoły:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego  
ul. Kochanowskiego 11, 09-402 Płock

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju<sup>1</sup> / miasto / trasa wycieczki:

.....  
 .....

Termin .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów ....., w tym uczniów niepełnosprawnych .....

Klasa/oddział .....

Liczba opiekunów .....

Środek transportu .....

**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

---

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

## LISTA UCZNIÓW – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

L. p.	Imię i nazwisko ucznia	Klasa	Nr telefonu			Opiekun w czasie wycieczki
			ucznia	ojca/ opiekuna	matki/ opiekunki	

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

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

## ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....  
(miejsowość, data)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce do ..... w dniu/dniach .....

Oświadczam, że nie są mi znane żadne przeciwwskazania lekarskie do udziału mojego dziecka w wycieczce.

Inne informacje, które rodzice/opiekunowie prawni chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

Zostałam/zostałem poinformowany o obowiązku przestrzegania przez moje dziecko zapisów *Regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa oraz zachowania uczniów w czasie wycieczki*. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko, a wynikające z nieprzestrzegania *Regulaminu*.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\_\_\_\_\_  
\*niepotrzebne skreślić

Informujemy, że Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Plocku, adres: 09-402 Plock, ul. Kochanowskiego 11, tel. 24 364 77 80, e-mail [sekretariat@sp11plock.pl](mailto:sekretariat@sp11plock.pl)

Mają Państwo prawo dostępu do danych osobowych swoich i swego dziecka, ich poprawienia lub sprostowania, zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej **rodo.sp11plock.pl**

## **REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZACHOWANIA UCZNIÓW W CZASIE WYCIECZKI**

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

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Stawić się na zbiórkę o wyznaczonej godzinie i w wyznaczonym miejscu.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Nie oddalać się od grupy.
4. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika, opiekunów lub przewodników.
5. Zachowywać się kulturalnie i spokojnie w zwiedzanych obiektach oraz przestrzegać obowiązujących w nich regulaminów.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
8. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. W przypadku choroby lokomocyjnej posiadać odpowiednie lekarstwo i foliową torebkę.
13. W autobusie zająć miejsce wskazane przez opiekuna i nie zmieniać go samowolnie do końca wycieczki.
14. Podczas jazdy autobusem siedzieć na wyznaczonym miejscu i korzystać z pasów bezpieczeństwa.
15. Pilnować swoich rzeczy i zwracać uwagę na rzeczy kolegów i koleżanek.
16. Po zakończeniu podróży sprawdzić, czy zostały zabrane wszystkie rzeczy osobiste.



## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do .....

Zorganizowana w dniu .....przez .....

### I. Dochody

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

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody: .....

### II. Wydatki (w przypadku samodzielnego organizowania wycieczki)

1. Wynajem autokaru:.....

2. Noclegi: .....

3. Wyżywienie: .....

4. Bilety wstępu: .....

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

.....

Razem wydatki: .....Całkowity koszt na jednego uczestnika: .....

### III. Wydatki ( w przypadku organizowania wycieczki przez firmę zewnętrzną)

1. Koszt udziału w wycieczce jednego ucznia:.....

2. Całkowity koszt wycieczki: .....

3. Inne wydatki (jakie): .....

.....

Razem wydatki: .....Całkowity koszt na jednego uczestnika: .....

### IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł

Sposób zagospodarowania kwoty (np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

.....

Poinformowano rodziców za pomocą dziennika elektronicznego w dniu .....

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....

.....

.....

(podpis kierownika)

Poinformowano dyrektora szkoły oraz przekazano rozliczenie do dokumentacji wycieczki.

(data i podpis dyrektora szkoły)