

## **Regulamin organizacji wycieczek i wyjść grupowych w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 6**

### Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., art. 22, ust. 2, pkt 12 (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.)
2. 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)
3. 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 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240 oraz z 2015 r., poz. 779, 1642 i 1830)
5. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241 oraz z 2013 r., poz. 7)
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1476)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia ..... 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

### **I. Założenia ogólne organizacji wycieczek szkolnych.**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej i edukacyjnej szkoły. Ich celem jest edukacja krajoznawcza, kulturowa, społeczna i zdrowotna uczniów oraz integracja jej uczestników.
2. Organizacja i program wycieczki dostosowane są do stanu zdrowia, zainteresowań, potrzeb i sprawności fizycznej uczniów.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Za organizację i bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, imprez i wyjść poza teren szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
5. Regulamin wycieczek szkolnych określa zasady organizacji wycieczek szkolnych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, które w szkole mogą mieć formę:
  - a. wycieczek przedmiotowych
  - b. wycieczek krajoznawczo-turystycznych.W ramach zajęć edukacyjnych organizowane są wyjścia grupowe, które nie są wycieczkami do okolicznych sklepów i punktów usługowych, miejsc kultu religijnego i spacerów po najbliższej okolicy. W ramach wymienionych wyjść nie wypełnia się karty wycieczki. Wyjścia piesze poza teren szkoły w ramach zajęć edukacyjnych nie wymagają dodatkowej zgody rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. W tym zakresie obowiązuje zgoda rodziców (opiekunów prawnych) na wyjścia wyrażona pisemnie na początku roku szkolnego. Każdą formę wycieczki i wyjścia w ramach zajęć edukacyjnych należy odnotować w rejestrze wyjść grupowych i w dzienniku lekcyjnym przez kierownika lub opiekuna grupy. Każde wyjście grupowe wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
6. Wycieczki szkolne realizowane są w oparciu o roczny plan pracy szkoły.
7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pedagogicznych pracowników szkoły.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
9. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na udział w wycieczce absolwentów szkoły i ich opiekunów, biorąc pod uwagę specyfikę wycieczki i ilość wolnych miejsc.
10. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczce.
11. Rodzice (opiekunowie prawni) decydują o udziale w wycieczce szkolnej dziecka (podopiecznego) uwzględniając jego stan zdrowia, prowadzone leczenie, potrzeby i zachowania zdrowotne.

## II. Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Za planowanie oraz przygotowanie wycieczki odpowiada kierownik wycieczki wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Do obowiązków w tym zakresie należy:
  - a. przygotowanie programowe: przedstawienie planowanych celów i programu wycieczki uczestnikom
  - b. przygotowanie organizacyjne: opracowanie karty wycieczki (listę uczestników wycieczki kierownik konsultuje z wychowawcami klas), harmonogramu i regulaminu wycieczki, planu finansowego oraz zebranie druków zgody rodziców (opiekunów prawnych) na udział ucznia w wycieczce, oświadczeń o pokryciu ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez ucznia, druków zgody o leczeniu, hospitalizacji, zabiegach operacyjnych
  - c. przygotowanie techniczne: zaopatrzenie w apteczkę oraz inny sprzęt niezbędny podczas wycieczki, a także przygotowanie zaleceń dotyczących ubioru i bagażu.
2. Wszystkie wycieczki wymienione w punkcie I.5 a-d wymagają posiadania regulaminu wycieczki.
3. Z regulaminem wycieczki kierownik zapoznaje uczestników oraz rodziców (opiekunów prawnych), którzy wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce. Zapoznanie z regulaminem uczestnicy i rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi dokumentację wycieczki w następujących terminach:
  - a. wycieczki jednodniowe najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem
  - b. wycieczki kilkudniowe najpóźniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach)
  - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach)
  - c. pisemne zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział w wycieczce, oświadczenia o pokryciu ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez ucznia, druk zgody o leczeniu, hospitalizacji, zabiegach operacyjnych
  - d. regulamin wycieczki.
6. Kierownik wycieczki przedkłada dyrektorowi listę uczniów nie biorących udziału w wycieczce, nie później niż: dla wycieczki jednodniowej najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem, dla wycieczki kilkudniowej najpóźniej 7 dni przed jej rozpoczęciem. Liczba uczniów nie biorących udziału w wycieczce może ulec zmianie z przyczyn losowych.
7. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki poprzez podpisanie karty wycieczki. Wycieczka zostaje wpisywana jest do ewidencji wycieczek w ZSZS nr 6.
8. Rozliczenie wycieczki należy przedłożyć dyrektorowi w ciągu 7 dni po zakończeniu wycieczki. Dokumentację finansową wycieczki przechowuje kierownik wycieczki przez okres jednego roku kalendarzowego.
9. Kierownik wycieczki sporządza sprawozdanie z wycieczki w terminie 7 dni od jej zakończenia.
10. Kierownik wycieczki określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki.
11. Kierownik dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki oraz dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
12. W sytuacji wypadku mającego miejsce podczas wycieczki, kierownik wycieczki natychmiast powiadamia dyrektora i rodziców (opiekunów prawnych).

## III. Finansowanie wycieczek szkolnych.

1. Wycieczki szkolne finansowane mogą być:
  - a. z odpłatności uczestników
  - b. ze środków Rady Rodziców
  - c. ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne (m.in. darczyńcy, fundacje, stowarzyszenia).
2. Kalkulacja finansowa wycieczki obejmuje obliczenie całkowitych jej kosztów, umożliwiających zrealizowanie wycieczki pod względem programowym oraz wyliczenia odpłatności uczestników.
3. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczki finansowane są z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce.
4. Termin dokonania odpłatności za udział ucznia w wycieczce zawarty jest w regulaminie wycieczki.
5. Rodzice (opiekunowie) uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia ewentualnych kosztów związanymi ze szkodami materialnymi wyrządzonymi przez ich dziecko (podopiecznego).

6. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w wycieczce - po wcześniejszym dokonaniu odpłatności - uczestnikowi zwraca się kwotę pomniejszoną o dokonane konieczne zaliczki.

#### **IV. Obowiązki opiekuna wycieczki.**

1. Opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły.
2. Zakres obowiązków opiekunów ustala kierownik wycieczki.
3. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły. Jeśli cel i program wycieczki tego wymaga dyrektor może wyznaczyć opiekuna z pośród niepedagogicznych pracowników szkoły.
4. Opiekun wycieczki sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi mu uczniami i czuwa nad ich bezpieczeństwem i jest zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia w tym zakresie.
5. Opiekun wycieczki współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz kontroluje przestrzeganie regulaminu przez uczniów i realizację przydzielonych im zadań.
6. Opiekun wycieczki wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **V. Zasady bezpieczeństwa i opieki.**

1. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki.
2. Dyrektor szkoły ustala liczbę opiekunów wycieczki uwzględniając wiek, stan zdrowia oraz rodzaj niepełnosprawności uczestników, stopień zdyscyplinowania grupy, formę wycieczki, charakterystykę terenu i warunki pogodowe oraz wykorzystywane środki transportu, a także doświadczenie pedagogiczne opiekunów.
3. Wyjścia poza teren szkoły w ramach zajęć edukacyjnych wymagają jednego opiekuna na jeden oddział. W przypadku konieczności wsparcia uczniów wymagających bezpośredniej opieki wymagana jest obecność dodatkowych opiekunów. W przypadku uczniów wymagających wsparcia bezpośredniego zaleca się, aby opiekunem była osoba zatrudniona na stanowisku pomoc nauczyciela.
4. Wszyscy uczestnicy wycieczek muszą być objęci powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym.
5. Dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, kierownik wycieczki dokonuje na wniosek jej uczestników.
6. Kierownik wycieczki ustala miejsce zbiórki przed wyjazdem oraz miejsce, z którego uczniowie udają się do domu po zakończeniu wycieczki.
7. Po zakończonej wycieczce uczniów niepełnoletnich zawsze odbiera rodzic lub opiekun prawny.
8. W przypadku uczniów pełnoletnich, na podstawie pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, istnieje możliwość samodzielnego udania się do domu po zakończonej wycieczce. Ostateczną decyzję podejmuje kierownik wycieczki biorąc pod uwagę okoliczności takie jak godzina, pora roku, miejsce rozwiązania wycieczki.
9. Przez cały czas trwania wycieczki rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do bycia dostępnymi w kontakcie telefonicznym.
10. Wycieczki nie są organizowane podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych wycieczka zostaje odwołana.
11. Podczas wycieczek pieszych po ulicach, drogach i terenach publicznych bezwzględnie stosuje się do przepisów ruchu drogowego.
12. W uzasadnionych przypadkach przed rozpoczęciem wycieczki autokarowej kierownik wycieczki zleca kontrolę pojazdu Policji lub właściwemu miejscowo wojewódzkiemu Inspektoratowi Transportu Drogowego.
13. Podczas podróży środkami komunikacji miejskiej, autokarem lub pociągiem należy przestrzegać zasad bezpiecznego przewozu pasażerów.
14. Wycieczki na tereny leżące na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 600 m.n.p.m. muszą być przeprowadzane w obecności górskich przewodników turystycznych.
15. Na wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy, którą każdorazowo – uwzględniając specyfikę i miejsce wycieczki - wyposaża gabinet pielęgniarki.
16. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym oraz niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne.
17. Kierownik wycieczki niezwłocznie informuje o wypadku rodziców lub opiekunów prawnych oraz dyrektora szkoły.

18. W dalszej kolejności dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania dotyczące postępowania w razie wypadku w szkole.

#### **VI. Obowiązki uczestników wycieczki.**

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
  - a. przybyć na miejsce zbiórki na ustaloną godzinę
  - b. dostosować strój do charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych
  - c. przestrzegać regulaminu wycieczki i przepisów bezpieczeństwa
  - d. wykonywać polecenia kierownika i opiekunów
  - e. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających
  - f. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem
  - g. dbać o higienę i schludny wygląd
  - h. nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna
  - i. w czasie przebywania w obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów
  - j. zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury
  - k. pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników
  - l. zgłaszać opiekunowi lub kierownikowi wycieczki wszelkie dolegliwości zdrowotne oraz przestrzegać pozostałych ustaleń regulaminu danej wycieczki szkolnej.
2. W przypadku naruszenia zasad regulaminu wycieczki uczeń ponosi konsekwencje swojego zachowania.
3. W przypadkach rażącego naruszenia regulaminu zawiadamia się rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

#### **VII. Wycieczki zagraniczne.**

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po wcześniejszym zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Wymagane jest, aby co najmniej jeden opiekun uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej lub kierownik wycieczki posługiwał się w stopniu komunikatywnym językiem obcym kraju docelowego, jak również językiem krajów znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
3. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport.
4. Uczestnicy wycieczki zagranicznej muszą posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą.
5. Przy organizacji wycieczek zagranicznych stosuje się ustalenia niniejszego regulaminu wycieczek, rozszerzone o szczegółowe zasady organizacji wycieczek zagranicznych, które regulują odrębne przepisy.

#### **VIII. Postanowienia końcowe.**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce szkolnej mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach na terenie szkoły z oddziałem wskazanym przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel podczas sprawdzania obecności zaznacza uczniom biorącym udział w wycieczce obecność, wpisując literę „W” w dzienniku.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga się w oparciu Statut Szkoły oraz stosowne przepisy prawa oświatowego.
4. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w szkolnej bibliotece.

Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych nr 6 w Katowicach  
Regulamin organizacji wycieczek i wyjść grupowych

Załączniki:

Załącznik nr 1 Karta wycieczki wraz z oświadczeniem

Załącznik nr 2 Oświadczenie kierownika wycieczki

Załącznik nr 3 Oświadczenie opiekunów wycieczki

Załącznik nr 4 Lista uczestników wycieczki/imprezy

Załącznik nr 5 Lista uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej

Załącznik nr 6 Zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce /imprezie oraz oświadczenie rodziców

Załącznik nr 7 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 8 Regulamin wycieczki i oświadczenie uczestników-przykład

Załącznik nr 9 Informacja dla rodziców/prawnych opiekunów

Załącznik nr 10 Rozliczenie wycieczki

Załącznik nr 11 Rejestr wypadków

Załącznik nr 12 Protokół powypadkowy

Załącznik nr 13 Sprawozdanie z wycieczki szkolnej

Załącznik nr 14 Rejestr wyjść grupowych

**Załącznik nr 1**

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

.....

Nazwa kraju\*/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

\* 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)

**Załącznik nr 2**

**OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA**

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia młodzieży powierzonej mej opiece na wycieczce szkolnej

.....  
miejsce wycieczki  
z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam /zapoznałem\* się z dokumentacją wycieczki, regulaminem wycieczek i wyjść szkolnych i obowiązkami kierownika wycieczki, do których należą:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki/imprezy
- 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników, rodziców (opiekunów prawnych)
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy,
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia w apteczkę pierwszej pomocy
- 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy
- 10) dokonywanie rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy po jej zakończeniu
- 11) sporządzanie sprawozdania z wycieczki/imprezy,

oraz znane mi są przepisy dotyczące bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży, i zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków kierownika wycieczki.

Katowice, dnia .....

.....  
podpis kierownika wycieczki



**Załącznik nr 3**

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI**

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia uczniów powierzonych mej opiece na wycieczce szkolnej

.....  
miejsce wycieczki

z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam /zapoznałem\* się z dokumentacją wycieczki, regulaminem wycieczek i wyjść grupowych i obowiązkami opiekuna wycieczki, do których należą:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,

oraz znane mi są przepisy dotyczące bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży, i zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki.

Katowice, dnia .....

.....  
.....  
.....  
.....  
podpisy opiekunów

Załącznik nr 4

**Lista uczestników wycieczki/imprezy**

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon do rodziców/opiekunów prawnych

.....

Data, podpis dyrektora szkoły

**Załącznik nr 5**

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI / IMPREZY ZAGRANICZNEJ**

Imię i nazwisko	Telefon do rodziców/opiekunów prawnych

.....  
data, podpis dyrektora szkoły

**Załącznik nr 6**

**Zgoda rodziców**

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

Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki (podopiecznego/ podopiecznej)

.....  
w wycieczce do ..... w terminie .....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości.....

słownie .....do dnia .....

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia dziecku/podopiecznemu bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Katowice, dnia .....

.....  
Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko/podopiecznego w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka/podopiecznego przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem. Zobowiązuję się także do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka/podopiecznego w przypadku rażącego naruszenia przez niego regulaminu wycieczki.

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w ZSZS nr 6.

Katowice, dnia .....

.....  
podpis opiekuna/opiekuna prawnego

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 7**

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - RODO oraz na podstawie art. 37 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. Nr 133 poz. 883), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka (podopiecznego), w szczególności imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, numeru PESEL, serii i numeru dowodu osobistego/paszportu/legitymacji szkolnej, numerów telefonów w celu dokonania niezbędnych czynności związanych z organizacją i przebiegiem wycieczki szkolnej.

.....  
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
podpis uczestnika wycieczki

## Załącznik nr 8 Przykładowy regulamin wycieczki

### Przykładowy regulamin wycieczki\*

1. Jako uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązuję się do:

- a. posiadania dokumentu tożsamości (legitymacja szkolna, dowód osobisty, paszport, legitymacja osoby niepełnosprawnej)
- b. wykonywania poleceń oraz przestrzegania nakazów i zakazów wydawanych przez kierownika i opiekunów wycieczki
- c. przybycia na miejsce zbiórki punktualnie
- d. zachowywania się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany
- e. przestrzegania zasad poruszania się po drogach publicznych oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego
- f. informowania opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki
- g. zgłaszania opiekunowi wycieczki wszelkich dolegliwości zdrowotnych
- h. przestrzegania regulaminów obowiązujących w obiektach muzealnych / parkach krajobrazowych / rezerwatach / obiektach użyteczności publicznej
- i. pozostawienia w czystości wszystkich miejsc przebywania
- j. przestrzegania ciszy nocnej i obowiązujących regulaminów w obiektach noclegowych
- k. kulturalnego i życzliwego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób.

2. W czasie trwania wycieczki zabronione jest:

- a. oddalanie się od grupy bez wiedzy opiekuna wycieczki
- b. palenie tytoniu, w tym także e-papierosów,
- c. picie alkoholu i zażywania innych środków odurzających

3. Potwierdzam, że:

- a. zostałem/zostałam poinformowany o możliwości wykupienia dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego od następstw nieszczęśliwych wypadków
- b. otrzymałem szczegółową informację dotyczącą wyjazdu (załącznik nr 9).
- c. zobowiązuję się do dokonania opłaty za wycieczkę w wysokości ..... do dnia.....

4. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu będą wyciągane konsekwencje. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki, w związku z naruszeniem regulaminu, kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie) uczestnika wycieczki.

Zapoznałem się / zapoznałam się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania

Data .....

I.p.	Nazwisko i imię uczestnika wycieczki	Podpis uczestnika wycieczki	Podpis rodzica (opiekuna prawnego)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

\* regulamin wycieczki każdorazowo należy dostosować do formy i miejsca wycieczki

**Załącznik nr 9 Wzór informacji dla rodziców/opiekunów prawnych**

**INFORMACJA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Informuję, że dziecko/podopieczny Państwa będzie uczestnikiem wycieczki szkolnej zorganizowanej przez naszą szkołę do .....w terminie.

Informacje szczegółowe:

Data wyjazdu	
Data powrotu	
Godzina zbiórki	
Miejsce zbiórki	
Środek transportu	
Imię i nazwisko kierownika wycieczki	
Planowana godzina powrotu	
Miejsce planowanego przyjazdu	
Telefony kontaktowe	
Organizator (w przypadku biur turystycznych), nazwa, adres, telefon	
Koszt wycieczki	
Inne informacje	

Jednocześnie informuję, iż Państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

**Załącznik nr 10** Wzór rozliczenia finansowego wycieczki

Rozliczenie wycieczki szkolnej

do.....

zorganizowanej w terminie ..... przez .....

I. Dochody:

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

2. Inne wpłaty: .....

Razem dochody: .....

II. Wydatki:

1. Koszty transportu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:

- do teatru: .....

- do kina: .....

- do muzeum: .....

- inne: .....

5. Pozostałe wydatki: .....

Razem wydatki: .....

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika: .....

IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....

.....

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

Organizator

Uczestnicy wycieczki/imprezy szkolnej:

(kierownik wycieczki/imprezy szkolnej)

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

.....

data i podpis dyrektora



**Załącznik nr 11 Wzór rejestru wypadków uczniów**

**Rejestr wypadków uczniów**

Pieczęć szkoły

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub oddziału)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj i miejsce uszkodzenia ciała	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Załącznik nr 12 Wzór protokołu powypadkowego**

**Protokół powypadkowy**

Zespół powypadkowy w składzie (imię i nazwisko, stanowisko):

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

dokonał w dniach.....ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu  
w dniu..... o godzinie .....  
uległ(a).....

(Imię i nazwisko)

z klasy .....

szkoły/placówki.....

*nazwa i adres szkoły lub placówki*

urodzony(a).....zamieszkały(a).....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....  
.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

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

4. Udzielona pomoc

.....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

7. Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

.....

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

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

.....  
.....

10. Świadkowie wypadku:  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

11. Środki zapobiegawcze:

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

12. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1) .....
- 2) .....

13. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1) .....
- 2) .....

14. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1) .....
- 2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

**Załącznik 13 Wzór sprawozdania z wycieczki**

**Sprawozdanie z wycieczki szkolnej**

Klasa: .....

Termin i miejsce: .....

Kierownik wycieczki szkolnej:.....

Opiekunowie wycieczki szkolnej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Ogólne wnioski z odbytej wycieczki (uwagi i spostrzeżenia dotyczące wykorzystania w pracy szkoły zdobytych przez uczestników wycieczki wiadomości; przedstawienie rezultatów pracy dydaktyczno-wychowawczej celem upowszechnienia najlepszych ich rezultatów, budowania bazy tzw. dobrych praktyk).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis kierownika wycieczki:

Podpisy opiekunów wycieczki:

**Załącznik 14 Rejestr wyjazdów grupowych**

**Rejestr wyjazdów grupowych uczniów**

Lp.	data	Miejsce wyjazdu/ zbiórki	Godz. wyjazdu	Cel/ program wyjazdu	Miejsce powrotu	Godz. powrotu	Opiekun/ opiekunowie	Liczba uczniów	uwagi	Podpis opiekunów	Podpis dyrektora szkoły
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	