



Regulamin organizacji
krajoznawstwa i turystyki w Szkole
Podstawowej nr 16 im. Mikołaja
Kopernika w Płocku

Podstawa prawna

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 r. poz. 1055)

Metryczka dokumentu

**Data przedstawienia RP -
18.10.2021 r.**

Nr zarządzenia dyr. szkoły –

16/2021

Podpis dyrektora

-/-
Eliza Ogorzała

I. Założenia ogólne

§ 1.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w Szkole Podstawowej nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku w formie wycieczek:
 - 1) przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu kształcenia ogólnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku w danym roku szkolnym,
 - 2) krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, które organizowane będą w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. W prowadzeniu działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2.

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.

§ 3.

Celem organizowanych w szkole wycieczek jest:

- 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.

§ 4.

1. Nauczyciele/wychowawcy planują wycieczki na dany rok szkolny w planie wychowawcy klasowego.
2. Każda wycieczka organizowana w szkole musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, musi być omówiona ze wszystkimi uczestnikami, którym znany powinien być cel wycieczki, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, nazwa miejscowości docelowej, trasa wycieczki, normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
3. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców oraz oświadczenia rodziców dotyczącego pokrycia ewentualnych strat materialnych spowodowanych przez jego dziecko

w trakcie trwania wycieczki, jak również zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych dziecka w przypadku organizacji wycieczki z udziałem biura podróży. Dokumenty te stanowią załączniki nr 2, 3 i 7 do niniejszego Regulaminu.

4. Wyżywienie podczas wycieczki zostaje ustalone z dyrektorem szkoły i rodzicami uczniów, będących uczestnikami wycieczki.
5. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice uczniów, będących uczestnikami wycieczki.
6. Dyrektor zatwierdza program wycieczki po sprawdzeniu, czy został on dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
7. W przypadku wycieczki zagranicznej:
 - 1) dyrektor jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć 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;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym, szczególnie wtedy kiedy grupie nie towarzyszy pilot wycieczek;
 - 4) dla zapewnienia prawidłowej opieki nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce zagranicznej dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji; przy ustaleniu liczby opiekunów dyrektor uwzględnia również ich doświadczenie w organizacji wycieczek, sposób zorganizowania wycieczki (np. we współpracy z biurem podróży), stopień zdyscyplinowania grupy uczniów, itp.
 - 5) oferta biura turystycznego wymaga obudowy merytorycznej, za którą odpowiedzialny jest kierownik wycieczki.

II. Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczek

§ 5.

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Opieka ta ma charakter ciągły. Kierownik i opiekunowie wycieczki winni pamiętać, że w czasie wycieczki nie ma tzw. „czasu wolnego” od bezpośredniego dozoru uczniów przez opiekunów.
2. Funkcję kierownika wycieczki może sprawować tylko osoba, która jest pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
5. Wyznaczenie opiekuna wycieczki zależy od celu i programu wycieczki.

III. Zadania kierownika wycieczki

§ 6.

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określanie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczniów,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
2. Kierownik wycieczki na co najmniej 3 dni robocze, a w przypadku wycieczki zagranicznej na co najmniej 14 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia wycieczki:

- 1) składa w sekretariacie szkoły następującą dokumentację:
 - a) wypełnioną kartę wycieczki – wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i jest dostępny w mobiDzienniku,
 - b) listę uczniów biorących udział w wycieczce – wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - c) oświadczenie kierownika wycieczki, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - d) oświadczenie opiekuna wycieczki, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
- 2) zawiadamia Komendę Miejską Policji w Płocku o wycieczce w celu sprawdzenia stanu technicznego pojazdu, którym będą przewożeni uczestnicy wycieczki;
- 3) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu – wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu oraz zapoznaje z przedmiotowym rozliczeniem:
 - a) dyrektora - na piśmie w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu wycieczki,
 - b) rodziców - na piśmie poprzez dziennik elektroniczny w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu wycieczki.

IV. Zadania opiekuna wycieczki

§ 7.

Zadaniem opiekuna wycieczki jest:

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

V. Zadania dyrektora

§ 8.

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją różnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanych w szkole.
2. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek.
3. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz sposób prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania wycieczek.

VI. Organizacja wycieczek – zasady bezpieczeństwa

§ 9.

1. Szkoła, organizując wycieczkę, zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
 3. wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów;
 4. wycieczki przedmiotowe na terenie Płocka - 1 opiekun na 30 uczniów;
 5. wycieczki piesze na terenie Płocka z korzystaniem ze środka transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów;
 6. wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m npm 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia);
 7. wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 9 uczniów;
 8. wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa).
9. Podczas wycieczki grupą uczniów opiekuje się 1 osoba, tj. opiekun lub/i kierownik wycieczki, z tym że niezależnie od rodzaju wycieczki maksymalna liczba uczniów niepełnosprawnych pozostających pod opieką jednego opiekuna to 5 uczniów.
10. Przy ustalaniu ilości opiekunów zawsze należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
11. Przed organizacją wycieczki wyznaczony wcześniej jej kierownik zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły karty wycieczki.
12. Karta wycieczki zawiera:
 - 1) program wycieczki z informacjami o dacie i godzinie wyjazdu oraz powrotu,
 - 2) długość trasy (w km),
 - 3) nazwę miejscowości docelowej i trasę powrotną,
 - 4) szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu,
 - 5) regulamin wycieczki,
 - 6) listę uczestników, która winna być podpisana przez dyrektora,
 - 7) numery kontaktowe do rodziców bądź opiekunów, adresy zamieszkania uczniów,
 - 8) listę opiekunów wycieczki,

- 9) oświadczenie w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki podpisane przez każdego opiekuna i kierownika wycieczki, będących załącznikami nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Organizacja przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) należy zapoznać uczniów z miejscem i celem spaceru lub wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- 2) nie wolno dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego uczestników,
- 3) należy przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w różnych okolicznościach,
- 4) należy przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników,
- 5) należy dbać o właściwy dobór ubioru uczniów do warunków atmosferycznych,
- 6) należy zapewnić właściwą organizację wycieczki, która umożliwi osiągnięcie zamierzonych celów edukacyjnych i wychowawczych,
- 7) należy upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

VII. Zadania uczniów – uczestników wycieczki

§ 11.

1. Uczniowie:
 - 1) przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami,
 - 2) sygnalizują stosunkowo wcześnie wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem, przeciwwskazaniami do podróży,
 - 3) reagują na umówione sygnały, stosując się do zasad bezpieczeństwa.
2. Starsi uczniowie biorą czynny udział w przygotowaniach wycieczki.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do wszystkich form organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują z dniem ogłoszenia, tj. z dniem 18.10.2021 r.
3. Wprowadza się obowiązek systematycznego rejestrowania wszelkich grupowych spacerów i wyjść nauczycieli z uczniami poza teren szkoły, które nie są wycieczkami poza teren miasta.
4. Wzór rejestru grupowych spacerów i wyjść na terenie miasta stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu, tj. Rejestr wyjść grupowych ze szkoły założony dnia 1.01.2021 r.
5. Rejestr znajduje się w sekretariacie szkoły.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

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 WYCIEZKI

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 do Regulaminu
organizacji krajoznawstwa i turystyki
w Szkole Podstawowej nr 16
im. Mikołaja Kopernika w Płocku

**Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia
Szkoły Podstawowej nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Ucznia/ uczennicy kl. w wycieczce w terminie:
do zorganizowanej przez Szkołę Podstawową nr
16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
organizacji krajoznawstwa i turystyki
w Szkole Podstawowej nr 16
im. Mikołaja Kopernika w Płocku

**Oświadczenie rodziców ucznia uczestnika wycieczki
zorganizowanej przez Szkołę Podstawową nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku**

Oświadczam, iż zobowiązuję się do uiszczenia pełnej należności przewidywanej w kalkulacji za udział
mojego dziecka w wycieczce, która odbędzie się w terminie:
do zorganizowanej przez Szkołę Podstawową nr 16
im. Mikołaja Kopernika w Płocku, w kwocie zł. Pokryję również ewentualne straty
materialne spowodowane przez moje dziecko w trakcie jej trwania.

Ponadto, w razie rezygnacji z wycieczki, po podpisaniu niniejszego oświadczenia, zobowiązuję się
do pokrycia kosztów zaliczki wynikających z zawartych już umów przez organizatora.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem,
hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka
przez kierownika wycieczki w czasie jej trwania.

Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka
w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

Inne istotne informacje, które rodzice chcą przekazać organizatorowi
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu
organizacji krajoznawstwa i turystyki
w Szkole Podstawowej nr 16
im. Mikołaja Kopernika w Płocku

**Lista uczniów biorących udział w wycieczce zorganizowanej
przez Szkołę Podstawową nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku**

w terminie:.....na trasie:.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Telefon/ telefony do rodzica/ rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

Imię i nazwisko opiekuna w/w uczestników:

Podpis opiekuna:

Podpis kierownika wycieczka

Dyrektor szkoły

.....

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu
organizacji krajoznawstwa i turystyki
w Szkole Podstawowej nr 16
im. Mikołaja Kopernika w Płocku

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że wykonując obowiązki kierownika wycieczki zorganizowanej na trasie
..... w terminie
zobowiązuję się do przestrzegania zapisów § 10 rozporządzenia MEN 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 r. poz. 1055)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 6 do Regulaminu
organizacji krajoznawstwa i turystyki
w Szkole Podstawowej nr 16
im. Mikołaja Kopernika w Płocku

Oświadczenie opiekuna wycieczki

Oświadczam, że wykonując obowiązki opiekuna wycieczki zorganizowanej na trasie
..... w terminie
zobowiązuję się do przestrzegania zapisów § 11 rozporządzenia MEN 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 r.. poz. 1055)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis opiekuna wycieczki)

Załącznik nr 7 do Regulaminu
organizacji krajoznawstwa i turystyki
w Szkole Podstawowej nr 16
im. Mikołaja Kopernika w Płocku

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych ucznia przez biuro podróży,
przez które szkoła organizuje wycieczkę**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko)

przez Biuro Podróży

(nazwa i adres biura)

w celu wzięcia udziału w wycieczce do

organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku przez w/w biuro podróży.

Jestem świadomy, że zgoda jest dobrowolna i że mogę ją wycofać w dowolnym czasie, co będzie skutkowało niemożliwością przystąpienia mojego dziecka do udziału w tej wycieczce.

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 16 im. Mikołaja Kopernika w Płocku.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony danych możliwy jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@zjoplock.pl, tel. 24 364 59 32-34.
3. Dane przetwarzane są w celu wzięcia udziału w wycieczce do zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą oraz regulaminem.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna. Można ją wycofać w każdym momencie, co skutkować będzie niemożliwością wzięcia udziału przez Pana/Pani dziecko udziału w wycieczce.
6. Odbiorcami danych będą podmioty do tego uprawnione oraz podmioty którym placówka powierza dane na bezie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

ROZLICZENIE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka szkolna do:

zorganizowana 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/ kina:

do muzeum:

inne:

5. Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:..... zł

IV. Pozostała kwota w wysokości: zł.

V. Sposób zagospodarowania pozostałej kwoty - np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp. Ustalony z rodzicami uczestników wycieczki:

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

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

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

Z rozliczeniem zapoznano:

- dyrektora szkoły,
- rodziców uczniów, będących uczestnikami wycieczki.

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)

Załączniki:

Rachunki potwierdzające poniesione wydatki.