

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
im. bł. Kard. Stefana Wyszyńskiego
W KADCZY

Na podstawie Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018r. poz.1055) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1533) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla dzieci i uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kadczy.

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie :
 - Celu wycieczki
 - Trasy i terminów postojów
 - Zwiedzanych obiektów
 - Harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki
3. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
4. Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
6. Udział uczniów nieletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd dziecka.
7. Organizator wycieczki wypełnia kartę wycieczki.
8. Dokumentacja wycieczki zawiera :
 - Kartę wycieczki
 - Listę uczestników z adresem zamieszkania
 - Pisemną zgodę rodziców
 - Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki
 - Preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu (kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia)
 - Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od NNW
 - Pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
9. Zgodę na wycieczkę (imprezę) wydaje i podpisuje kartę wycieczki co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem dyrektor szkoły. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie do 7 dni od jej zakończenia w kancelarii szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2022 r.

Załączniki :

1. Delegacja dla nauczyciela
2. Karta wycieczki
3. Rozliczenie wycieczki
4. Zgoda- oświadczenie rodziców
5. Oświadczenie opiekunów w sprawie bezpieczeństwa
6. Lista uczestników wycieczki

Kadcza, dnia.....

Delegacja Nr

Dlanauczycielki

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

im. bł. Kard. Stefana Wyszyńskiego

w Kadczy

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. bł. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Kadczy działając w oparciu o Rozporządzenie MEN **z dnia 25 maja 2018r.** w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018r. poz.1055) oraz Rozporządzenie MEN **z dnia 26 lipca 2018r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1533) deleguje w/w do sprawowania opieki nad grupą /dzieci/ uczniów kl..... w dniu2022 r. w godz. od do..... w czasie udziału w wycieczce edukacyjnej oraz przejazdu na trasie

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

**Przedszkole Samorządowe
im. bł. Kard. Stefana Wyszyńskiego
w Kadzcy
Kadcza 89; 33-389 Jazowsko; tel. 18 444 70 15**

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.**Kierownik wycieczki:**

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

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 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.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

**Szkoła Podstawowa
im. bł. Kard. Stefana Wyszyńskiego
w Kadzcy
Kadcza 89; 33-389 Jazowsko; tel. 18 444 70 15**

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Nazwa kraju¹ /miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

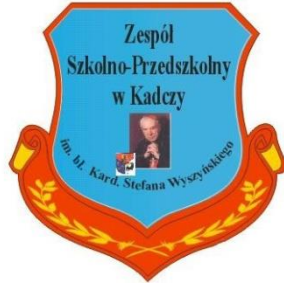
Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.



Z e s p ó ł S z k o l n o - P r z e d s z k o l n y
i m . b ł . K a r d . S t e f a n a W y s z y ń s k i e g o
w K a d c z y

R O Z L I C Z E N I E

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
(kierownik wycieczki)

.....

Rozliczenie przyjął:

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

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. Lista uczestników (wpłata, podpis)
3. Karta wycieczki
4. Regulamin wycieczki (imprezy)
5. Zgoda rodziców na wyjazd
6. Oferta przewoźników

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

1.

2.

3.

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

Ja niżej podpisana /ny / wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
klasa

w organizowanej przez szkołę* (przedszkole*) wycieczce do

która odbędzie się w dniu (dniach *).....r.

w godzinach : od(planowana zbiórka)do (planowany powrót)

Miejsce zbiórki i miejsce zakończenia wycieczki: ZSP w Kadczy.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

* niepotrzebne skreślić

Kadca, dnia

.....
.....
czytelny podpis rodziców / opiekunów prawnych /

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW
W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW****DEKLARACJA**

W sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na : wycieczkach , koloniach i obozach.

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece dzieci na wycieczce szkolnej (klasowej) organizowanej przez:

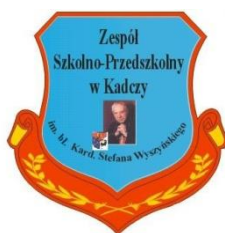
.....
w okresie od dnia : do dnia :20....r. oświadczam co następuje:

a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem / lam / się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci i młodzieży;

b) zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w przepisach wskazówek i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna ,wychowawcy

Kadca, dnia.....

.....
czytelny podpis opiekuna wycieczki



LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI GRUPY
Przedszkola Samorządowego im. bł. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Kadczy

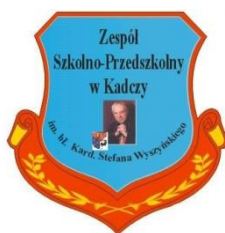
Numer polisy TUV: 45102505

WYCIECZKA ORGANIZOWANA DO

PRZEZ PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W KADCZY W DNIU

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Nr telefonu do rodziców	Podpis	Uwagi
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.					

Wychowawca grupy.....



LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI KLAS (Y)
Szkoły Podstawowej im. bł. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Kadzcy

Numer polisy TUV : 45102387

WYCIECZKA ORGANIZOWANA DO

PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ W KADCZY W DNIU

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Nr telefonu do rodziców	Podpis	Uwagi
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.					

Wychowawca klasy.....