

Zarządzenie Nr 14/2024

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

z dnia 1 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulamin udziału w wycieczkach organizowanych przez
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 87), w związku z Rozporządzeniem 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. poz. 1055) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin udziału w wycieczkach organizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników organizujących wycieczki w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach do przestrzegania i stosowania procedur określonych w regulaminie.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się referentowi ds. kadr.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bobolicach

mgr Kamilla Marciniak

**Regulamin
udziału w wycieczkach organizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek
Kultury w Bobolicach**

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki są formą wypoczynku i działalności statutowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.
2. Organizowanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach wycieczek 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 dzieci, młodzieży i osób dorosłych zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - g) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
4. Uczestnikiem wycieczki może być osoba spełniająca kryterium wieku, podane każdorazowo w ofercie (ogłoszeniu), przy czym w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci i uczestników z terenu Gminy Bobolice.

§ 2

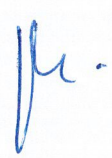
Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki w celach kulturowych (kino, teatr, wystawy, muzeum, festyny itp.);
 - b) wyjazdy rekreacyjne (wyjazdy na basen, ogniska integracyjne, pikniki itp.);
 - c) wycieczki krajoznawczo-turystyczne (krajowe i zagraniczne), udział w których nie wymaga się od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
2. W terminologii niniejszego regulaminu do wszystkich tych form używa się określenia „wycieczka”.
3. Rodzaje wycieczek ze względu na finansowanie:
 - a) wycieczki finansowane w całości ze środków MGOK w Bobolicach.
 - b) wycieczki, w których kosztach organizacji partycypują jej uczestnicy.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor spośród pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach wyznacza kierownika i opiekunów lub wychowawców odpowiednio do realizacji określonych form wycieczek.
2. Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z dyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji.
3. Opiekunem wycieczki może być instruktor lub inna osoba pełnoletnia, w tym rodzic, bądź prawny opiekun dziecka również niepełnosprawnego, która uzyska zgodę dyrektora.



4. Kierownikiem lub wychowawcą dzieci 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.
5. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
7. Kierownik i opiekunowie powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez Dyrektora. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy Kierownika i Opiekuna/ów poza Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bobolicach.
8. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - e) określenie zadań wychowawcom/opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz zapewnienie apteczki pierwszej pomocy;
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników według potrzeb;
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
 - i) opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce;
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - k) dokonanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu;
 - l) prowadzenie dokumentacji wycieczki.
9. Do zadań opiekuna wycieczki/wychowawcy wypoczynku jest:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi;
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzór nad wykonaniem zadań powierzonych uczestnikom;
 - e) zapoznanie się z dokumentacją wycieczki uczestników wypoczynku;
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Przy organizacji wycieczek liczbę wychowawców oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa określa się minimalną ilość wychowawców przypadającą na grupę uczestników:
 - a) wycieczka autokarowa: 1 opiekun na 15 uczestników (nie licząc kierowcy oraz przewodnika/pilota);
 - b) wycieczka piesza: 1 opiekun na 15 uczestników;
 - c) wycieczka w góry: 1 opiekun na 10 uczestników;
 - d) wycieczka rowerowa: 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z opiekunów porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób.
3. Każdorazowo dyrektor MGOK określa liczbę wychowawców w przypadku wypoczynku, w którym biorą udział osoby niepełnosprawne wymagające stałej opieki lub pomocy.



4. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność uczestników, a także specyfikę wycieczki w jakich będzie się ona odbywała.
5. Miejscem zbiórki uczestników rozpoczynających i kończących każdą wycieczkę jest MGOK w Bobolicach lub miejsce przed budynkiem MGOK, chyba że ustalono inne miejsce.
6. Uczestnik biorący udział w jakiegokolwiek wycieczce organizowanej przez MGOK, po jej zakończeniu, nie może odłączyć się od grupy wracającej z tej wycieczki wcześniej (nawet za pisemną, ustną lub telefoniczną zgodą prawnego opiekuna).
7. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki poucza jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Wychowawcy/opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Udział dzieci w wycieczce wymaga wcześniejszego złożenia deklaracji uczestnika zgodnie z obowiązującym w MGOK drukiem i równoczesnego opłacenia jej kosztów.
10. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, wichury lub innych niekorzystnych czynników atmosferycznych.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania wycieczki z przyczyn od niego niezależnych.
14. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany kolejności zwiedzanych miejsc i obiektów.
15. Za wszelkie szkody, zniszczenia i uszkodzenia powstałe z winy uczestnika w trakcie trwania wycieczki odpowiadają prawni opiekunowie.
16. Wszelkie uwagi dotyczące wycieczki należy zgłaszać kierownikowi wycieczki.
17. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do:
 - a) Dostarczenia kierownikowi wycieczki pisemnej deklaracji uczestnictwa w wycieczce (w przypadku osób niepełnoletnich zgodę od rodziców/prawnych opiekunów);
 - b) Przestrzegania postanowień regulaminu i przepisów bezpieczeństwa;
 - c) Przestrzegania regulaminów zwiedzania i przebywania w obiektach;
 - d) Przybycia na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
 - e) Podporządkowania się poleceniom kierownika, wychowawców, opiekunów, pilota, przewodnika, kierowcy i dostosowania się do zakazów i nakazów przez nich wydawanych;
 - f) Zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych.
 - g) Zapoznania się z zasadami regulaminu wycieczki oraz bezwzględnego go przestrzegania;
 - h) Posiadania aktualnej legitymacji szkolnej, karty seniora. Wszelkie koszty wynikające z braku aktualnego dokumentu ponosić będzie uczestnik lub jego opiekunowie.
 - i) Nieoddalania się od grupy oraz z miejsca zakwaterowania bez zgody wychowawcy/opiekuna ;
 - j) Niebrania ze sobą na wycieczkę wartościowych przedmiotów, gdyż organizatorzy nie biorą odpowiedzialności za ewentualną utratę lub ich zniszczenie;
 - k) Niezwłocznego zgłoszenia faktu złego samopoczucia opiekunowi lub kierownikowi wycieczki;
 - l) Zostawiania po sobie porządku;
 - m) Zachowania bezpieczeństwa w czasie jazdy środkiem transportu - zabrania się wychylania przez okno, spacerowania, stawania na siedzeniu i innych niebezpiecznych zachowań.



§ 6

Zasady zapisów i dokonywania wpłat na wycieczkę

1. Uczestnik jest zobowiązany do wniesienia opłaty za wycieczkę w terminie określonym w ofercie łącznie ze złożeniem deklaracji uczestnika.
2. Rodzice uczestników biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Wpłat dokonuje się u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za organizację wycieczki- CIT w MGOK.
4. Uiszczenie opłaty za wycieczkę jest jednoznaczne z akceptacją warunków, programu oraz brakiem przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
5. Uczestnicy (rodzice/prawni opiekunowie uczestnika niepełnoletniego), którzy zadeklarowali udział w wycieczce nie mają możliwości wycofania deklaracji.
6. W przypadku odwołania wycieczki z przyczyn leżących po stronie Organizatora, zwrot opłat z tytułu uczestnictwa następuje w CIT MGOK w przeciągu tygodnia od odwołania.
7. W przypadku rezygnacji z wycieczki przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego obowiązują przepisy § 7 pkt 3.
8. W związku z ograniczoną liczbą miejsc o kwalifikacji uczestnika na wycieczkę decyduje dyrektor MGOK kierując się następującymi kryteriami:
 - a) kryterium wieku zgodnego z podanym w ofercie;
 - b) kolejnością złożenia deklaracji i dokonaniem wpłaty.
9. Pierwszeństwo korzystania z wycieczki mają:
 - a) Osoby uczestniczące w stałych zajęciach MGOK;
 - b) Dzieci i młodzież uczęszczające na świetlice wiejskie działające w strukturach MGOK, (w przypadku dofinansowania ze środków komisji alkoholowej)
 - c) Dzieci i młodzież zamieszkujące teren Gminy Bobolice.
10. Lista osób zakwalifikowanych na wycieczkę jest do wglądu u kierownika wycieczki. Możliwe jest również udzielenie informacji telefonicznie.

§ 7

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Opiekunowie prawni zobowiązani są do pokrycia kosztów wycieczki, chyba że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł i nie generuje kosztów dla uczestników.
3. Opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali w okresie wcześniejszym niż 14 dni roboczych przed wycieczką, nie ponoszą żadnych kosztów pod warunkiem:
 - a) Możliwości zastąpienia w danej chwili innym uczestnikiem z listy rezerwowej;
 - b) Znalezienia przez uczestnika lub opiekuna prawnego w terminie 10 dni poprzedzających wycieczkę nowego uczestnika spełniającego wszystkie kryteria i warunki uczestnictwa. W pozostałych przypadkach, tzn. nieznalezienia innego chętnego uczestnika wycieczki w podanym powyżej terminie oraz rezygnacją z wycieczki w okresie 14 dni roboczych lub krótszym, opiekunowie prawni są zobligowani do poniesienia całkowitych kosztów wyjazdu.
4. Kierownik wycieczki oraz wychowawcy/opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w niej.
5. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania środków i formę zwrotu ewentualnej nadwyżki.

§ 8

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - a) Deklaracje uczestników - załącznik Nr 1 do regulaminu;

- b) Dwa egzemplarze karty wycieczki (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę, a drugi pozostawia w MGOK) - załącznik Nr 2 do regulaminu;
 - c) Upoważnienie do pełnienia funkcji kierownika wycieczki - załącznik Nr 3 do regulaminu;
 - d) Upoważnienie do pełnienia funkcji opiekuna wycieczki - załącznik Nr 4 do regulaminu;
 - e) Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki wraz z numerem PESEL uczestnika pełnoletniego lub dziecka i numerem telefonu do rodzica/prawnego opiekuna (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę, a drugi pozostawia w MGOK) - załącznik Nr 5 do regulaminu;
 - f) Regulamin wycieczki wraz z podpisami uczestników, którzy zapoznali się z regulaminem wycieczki - załącznik Nr 6 do regulaminu;
 - g) Rozliczenie finansowe wycieczki - po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1a, b, e, f winna być złożona do dyrektora MGOK do zatwierdzenia w terminie:
- a) w przypadku wycieczki jednodniowej - w terminie 2 dni przed jej rozpoczęciem;
 - b) w przypadku wycieczki kilkudniowej - w terminie 3 dni przed jej rozpoczęciem;
 - c) w przypadku wycieczki zagranicznej - 14 dni przed rozpoczęciem.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje w postaci poinformowania opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu oraz wyeliminowaniu uczestnika z następnych wyjazdów.
2. Opiekun prawny niepełnoletniego uczestnika biorącego udział w wycieczce wyraża zgodę w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych na przetwarzanie, uaktualnianie i udostępnianie danych swojego dziecka, w zakresie niezbędnym do realizacji wycieczki. Administratorem danych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach. Uczestnikom, rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do wglądu do swoich danych i ich poprawiania.
3. Załącznikami regulaminu są:
 - a) wzór deklaracji udziału w wycieczce dla osoby niepełnoletniej - załącznik nr 1a do regulaminu;
 - b) wzór deklaracji udziału w wycieczce dla osoby pełnoletniej - załącznik nr 1b do regulaminu;
 - c) wzór karty wycieczki z harmonogramem - załącznik nr 2 do regulaminu;
 - d) regulamin wycieczki z podpisami uczestników, którzy zapoznali się z regulaminem wycieczki - załącznik nr 1 do karty wycieczki
 - e) wzór listy uczestników wycieczki - załącznik nr 2 do karty wycieczki
 - f) wzór upoważnienia do pełnienia funkcji kierownika wycieczki - załącznik nr 3 do regulaminu;
 - g) wzór upoważnienia do pełnienia funkcji opiekuna wycieczki - załącznik nr 4 do regulaminu;

.....
miejscowość i data

**Deklaracja udziału w wycieczce
(osoba niepełnoletnia)**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

deklaruję chęć wyjazdu mojego dziecka
(imię i nazwisko)

zorganizowanego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach w dniu
Wyjazd i zbiórka o godzinie

Informuję, że znany jest mi regulamin, program wyjazdu, miejsce i czas zbiórki oraz miejsce i czas powrotu.

Zadeklarowanie uczestnictwa w wycieczce jest jednoznaczne z obowiązkiem uiszczenia opłaty w CIT MGOK w Bobolicach, Plac Zwycięstwa 5.

Uczestnicy, którzy zadeklarowali udział w wycieczce nie mają możliwości wycofania deklaracji.

Dane osobowe uczestnika wycieczki:

Adres zamieszkania

Data urodzenia

PESEL

Numer kontaktowy

Nazwisko i imię, numer telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sytuacjach zagrożenia życia uczestnika wycieczki

Inne ważne uwagi dotyczące stanu zdrowia uczestnika wycieczki

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na podróż autokarem. W razie konieczności pozwalam na udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej i podanie niezbędnych leków, opiekę ambulatoryjną oraz hospitalizację.

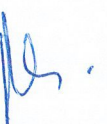
**Klauzula zgody na rozpowszechnianie informacji, w tym wykorzystanie wizerunku mojego
dziecka**

Ja rodzic/opiekun prawny uprawniony do składania oświadczeń dotyczących mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka do celów promocyjnych wycieczki, w której będzie brało udział moje dziecko, w tym także wizerunku mojego dziecka utrwalonego na zdjęciach i nagraniach, na których będzie możliwa identyfikacja wizerunku mojego dziecka. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu budowania pozytywnego wizerunku i promocji Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach w przestrzeni publicznej i w mediach. Brak zgody będzie skutkował pominięciem informacji dotyczących mojego dziecka w podanych informacjach o wycieczce, w której brało ono udział.

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



.....
miejscowość i data

**Deklaracja udziału w wycieczce
(osoba pełnoletnia)**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

deklaruję chęć wyjazdu do zorganizowanego
przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach w dniu
Wyjazd i zbiórka o godzinie

Informuję, że znany jest mi regulamin, program wyjazdu, miejsce i czas zbiórki oraz miejsce i czas powrotu.

Zadeklarowanie uczestnictwa w wycieczce jest jednoznaczne z obowiązkiem uiszczenia opłaty w CIT MGOK w Bobolicach, Plac Zwycięstwa 5.

Uczestnicy, którzy zadeklarowali udział w wycieczce nie mają możliwości wycofania deklaracji.

Dane osobowe uczestnika wycieczki:

Adres zamieszkania

Data urodzenia

PESEL

Numer kontaktowy

Nazwisko i imię, numer telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sytuacjach zagrożenia życia uczestnika wycieczki

Inne ważne uwagi dotyczące stanu zdrowia uczestnika wycieczki

Jednocześnie oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na podróż autokarem. W razie konieczności pozwalam na udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej i podanie niezbędnych leków, opiekę ambulatoryjną oraz hospitalizację.

Klauzula zgody na rozpowszechnianie informacji, w tym wykorzystanie wizerunku

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów promocyjnych wycieczki, w której będę brać udział, w tym także mojego wizerunku utrwalonego na zdjęciach i nagraniach, na których będzie możliwa jego identyfikacja. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu budowania pozytywnego wizerunku i promocji Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach w przestrzeni publicznej i w mediach.

.....
imię i nazwisko (czytelny
podpis)



.....
(pieczęć)

Karta wycieczki

I. Informacje ogólne

1. Trasa wycieczki:.....
2. Termin wycieczki:.....
3. Czas trwania (ilość godzin/ilość dni)
4. Liczba uczestników:
5. Kierownik wycieczki (imię i nazwisko, numer telefonu):
.....
6. Ilość opiekunów:.....
7. Środek lokomocji:

II. Cele i założenia programowe wycieczki

Organizacja wycieczki stanowi działalność kulturalną, jako podstawową działalność statutową Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach, przede wszystkim w zakresie pozyskania i przygotowania społeczności lokalnej do aktywnego uczestnictwa w kulturze i współtworzenia jej wartości, upowszechniania i promocji kultury lokalnej w kraju i za granicą oraz pomocniczą w zakresie:

- tworzenia warunków do wypoczynku, turystyki, rekreacji i rozrywki;
- organizowania różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
- rozpoznawania, rozbudzania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców Gminy Bobolice.

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki

1. (imię i nazwisko - czytelny podpis) tel.
2. (imię i nazwisko - czytelny podpis) tel.

Załączniki

1. Regulamin wycieczki (Załącznik Nr 1 do karty wycieczki)
2. Lista uczestników wycieczki (Załącznik Nr 2 do karty wycieczki)

.....
(podpis kierownika wycieczki)

[Podpis]

Harmonogram wycieczki

1. Zbiórka przed o godzinie
2. Wyjazd o godzinie
3. Program w godzinach od do
 -
 -
 -
4. Planowany powrót i odbiór uczestników o godzinie

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)



Regulamin wycieczki
organizowanej przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach

Miejsce docelowe wycieczki:

Data wycieczki:

Godziny wycieczki:

1. Należy zapoznać się z regulaminem wycieczki oraz bezwzględnie stosować się do zawartych w nim zapisów.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania i stosowania zasad obowiązujących podczas wycieczki.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania wszelkich poleceń wydanych przez organizatorów wycieczki - kierownika i opiekunów wycieczki, przewodnika i kierowców.
4. Bezwzględnie należy przestrzegać zasad dobrego wychowania. Należy zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany.
5. Data, godzina i miejsce zbiórki jest określone w deklaracji udziału w wycieczce.
6. Wsiadamy spokojnie do autokaru i zajmujemy wyznaczone miejsca.
7. W czasie podróży:
 - a) nie przemieszczamy się, nie stoimy w autokarze i nie hałasujemy;
 - b) nie stajemy na siedzeniach w autokarze;
 - c) nie otwieramy i nie wychylamy się przez okno jadącego autokaru;
 - d) nie otwieramy drzwi podczas jazdy, nie ruszamy urządzeń w wyposażeniu autokaru;
 - e) nie wyrzucamy przedmiotów z pojazdu, ani nie rzucamy nimi.
 - f) nie zaśmiecamy autokaru.
8. Po przyjeździe na miejsce wychodzimy spokojnie z autokaru, ustawiamy się i ruszamy na znak opiekunów.
9. Zachowujemy szczególną ostrożność w przypadku przejścia przez ulicę.
10. Nie oddalamy się od grupy pod żadnym pozorem bez zezwolenia opiekuna wycieczki.
11. Informujemy opiekuna o wyjściu do toalety.
12. Uczestnicy zobowiązują się dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których będą przebywać.
13. Przemieszczamy się całą grupą lub w podgrupach.
14. Złe samopoczucie, wszelkie skaleczenia, czy inne objawy niedyspozycji bezzwłocznie zgłaszamy opiekunowi lub kierownikowi wycieczki.
15. Należy natychmiast informować opiekunów o wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w czasie wycieczki oraz o sytuacjach niebezpiecznych, mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.
16. Należy przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny.
17. W trakcie wycieczki zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu pod każdą jego postacią, zażywania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych.
18. Po zakończeniu pobytu w miejscu docelowym każdorazowo zbieramy się w grupę w wyznaczonym przez opiekuna miejscu i udajemy się w kierunku autokaru.
19. Po powrocie do Bobolic kierownik wypuszcza dzieci z autokaru do „rąk własnych” rodzica/opiekuna prawnego (w przypadku odbioru dziecka przez inną osobę konieczna jest pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego)
20. Za szkody powstałe w trakcie wycieczki odpowiada sprawca, a rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą koszty naprawienia szkody.
21. Zachęcamy do dbałości o przyjazną i wesołą atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany.



.....
(podpis kierownika wycieczki)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem wycieczki do
organizowanej przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach w dniu

[illegible]

He



Bobolice, dn.
miejscowość i data

Pani/Pan

.....

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach upoważnia Panią/Pana
.....
do pełnienia funkcji kierownika wycieczki do

.....
zorganizowanej w terminie

Do obowiązków kierownika wycieczki w szczególności należy:

1. Opracowanie programu wycieczki.
2. Przygotowanie dokumentacji:
 - a) karta wycieczki wraz z harmonogramem - 2 egzemplarze;
 - b) regulamin wycieczki;
 - c) lista uczestników wycieczki - 2 egzemplarze;
 - d) deklaracja udziału w wycieczce.
3. Określenie zadań dla opiekunów i uczestników wycieczki.
4. Zapoznanie uczestników wycieczki z regulaminem wycieczki.
5. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
6. W zależności od potrzeb zapewnienie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
7. Posiadanie apteczki pierwszej pomocy.
8. Skompletowanie dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora MGOK w Bobolicach lub upoważnionej osoby na przeprowadzenie wycieczki.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Pisemne potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności przez kierownika i opiekuna.
11. Zebranie pisemnej deklaracji udziału w wycieczce.
12. Określenie wymagań dotyczących sprzętu i wyposażenia uczestników wycieczki oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy byli właściwie zaopatrzeni.
13. W przypadku nie spełnienia punktu 12 uczestnik może być wykluczony z wycieczki.
14. Dokonanie podsumowania odbytej wycieczki, sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego i przedłożenie go dyrektorowi.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)



Bobolice, dn.
miejscowość i data

Pani/Pan

.....

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach upoważnia Panią/Pana

.....

do pełnienia funkcji opiekuna wycieczki do

..... zorganizowanej w terminie

Do obowiązków opiekuna wycieczki w szczególności należy:

1. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczestnikom.
4. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami.
5. Sprawdzenie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)



Informacja dla uczestnika/rodzica

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach, 76-020 Bobolice, Plac Zwycięstwa 5. MGOK wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem mgok.iod@gmail.com.

Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pana/Pani i będą przetwarzane w celu realizacji zadania jakim jest organizacja wycieczek przez MGOK w Bobolicach. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji zadań.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.. Równocześnie informujemy Panią/Pana o prawie wniesienia, w przypadkach wymienionych w art. 23 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy o ochronie danych osobowych, pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację oraz o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wymienionych w art. 23 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy o ochronie danych osobowych, gdy administrator danych zamierza przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania danych osobowych innemu administratorowi danych.

W razie takiej konieczności dane mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Jednocześnie informujemy, że dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:.....

Imię nazwisko dziecka :.....

Miejscowość/data

Podpis:

