

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK/WYJŚĆ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ

im. C. K. NORWIDA

W DĄBRÓWCE

Podstawa prawna :

- 1. 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 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)*
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)*

§ 1 Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 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 wychowywania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego, wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 9) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem ferii letnich, zimowych oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga pisemnej zgody ich rodziców.
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie. np. podczas spotkań z rodzicami lub informacji pisemnej.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki krajowej wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
10. Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
12. Jeżeli wycieczka (przedmiotowa) ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, wpisać w rejestrze wyjść grupowych i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

13. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne.
 - 1) Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, który zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny – przekazuje kartę wycieczki bez listy uczniów – przynajmniej na 14 dni przed planowanym wyjazdem.
 - 2) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw i niebezpiecznych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek taki nie wynika z innych przepisów.
 - 3) Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumienie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
14. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2 Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. **Wycieczki przedmiotowe, w tym do kina, teatru, zawody sportowe, konkursy** – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia lub poszerzenia, ewentualnie sprawdzenia stopnia opanowania programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. **Wycieczki krajoznawczo – turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.
3. **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. **Wycieczki – pielgrzymki** – w których udział wymaga od uczniów zaangażowania religijnego i formowanie postawy chrześcijańskiej.

Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.

§ 3 Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej o której mowa w § 2 pkt 1 ppkt 3 kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów 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 lub imprezy.
4. Kierownik wycieczki może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.

§ 4

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznaje z nim uczniów, rodziców uczniów i opiekunów 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 uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom wycieczki,
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników wycieczki,
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów ,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po jej zakończeniu oraz informuje o tym dyrektora szkoły, rodziców, którzy potwierdzają ten fakt poprzez złożenie podpisów (dyrektor, przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu wycieczki.

§ 5

Obowiązki opiekuna.

1. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom (załącznik nr 14),
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6

Finansowanie wycieczek.

1. Preliminarz wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
3. Uczeń ma możliwość skorzystania z dofinansowania wycieczki szkolnej, jeżeli spełnia wymagania, aby otrzymać świadczenie socjalne na wyżej wymagany cel.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik oraz opiekunowie wycieczki nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.

7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy bezzwłocznie informować dyrektora szkoły.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat i rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§ 7

Zasady organizacji wycieczek.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów według następujących zasad:
 - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 2) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły - 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki autokarowe poza Dąbrówkę – 1 opiekun na 15 osób,
 - 4) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - 5) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
 - 6) wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
 - 7) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
 - 8) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.

1. Wycieczka piesza, np. do lasu:
 - 1) liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna osoba pełnoletnia),
 - 2) w czasie marszu jedna osoba prowadzi grupę, druga idzie na końcu,
 - 3) uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór,
 - 4) opiekun powinien posiadać mapę lub bardzo dobrze znać teren,
 - 5) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy muszą być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i w lesie,
 - 6) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
1. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m. np. : Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3 – 5 godzin dziennego marszu.
2. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m. n. p. m. np. : Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek.
3. Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n. p. m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki), mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 16 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
4. Organizując wycieczki autobusowe do innych miast, teatrów, muzeów, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki, a ponad to:
5. liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/ liczby miejsc,
 - 1) 1 opiekun na 15 uczestników nie licząc kierowcy i pilota wycieczki,

- 2) każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę uczestników (max 15 uczniów),
- 3) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- 4) autokar musi być oznakowany – przewóz dzieci,
- 5) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych,
- 6) po każdej przewie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci,
- 7) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie, aby dzieci w czasie jazdy nie chodziły po autokarze, nie siedziały tyłem, na oparciu, nie wyrzucały śmieci przez okno, były przypięte pasami itp.
- 8) planując wycieczkę należy zapoznać się stanem zdrowia uczestników,
- 9) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy,
- 10) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środku autokaru.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i z przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe (dwie osoby dorosłe na 10 – 13 uczniów). Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu. Po godzinie 15⁰⁰ – wyłącznie pod opieką rodziców lub osoby przez nich upoważnionej.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Opiekunowie powinni sprawdzić stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci.
11. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
12. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
13. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
14. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
15. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 - 1) Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,
 - 2) Szlak turystyczny – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
17. Każdy uczestnik wycieczki powinien zabrać ze sobą legitymację szkolną.

§ 8

Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
2. Zatwierdza dokumenty.
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek.
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

§ 9

Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wyznaczoną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. Ilość uczniów nie uczestniczących w wycieczce nie powinna być wyższa niż:
 - a) w przypadku wycieczki jednodniowej – 20% stanu uczniów danej klasy,
 - b) w przypadku wycieczki 1-3 dniowej - 30% stanu uczniów danej klasy.
4. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 10

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składa się:
 - Załącznik nr 1 – karta wycieczki
 - Załącznik nr 2 – wzór listy uczestników wycieczki.
 - Załącznik nr 3 – wzór preliminarzu wycieczki
 - Załącznik nr 4 – wzór rozliczenia wycieczki
 - Załącznik nr 5 – wzór informacji dla rodziców lub opiekunów prawnych nt. organizowanej wycieczki
 - Załącznik nr 6 – wzór deklaracji/ zgody/ oświadczenia rodziców w związku z organizowaną wycieczką
 - Załącznik nr 7 – wzór umowy z opiekunem
 - Załącznik nr 8 – wzór oświadczenia o ochronie danych osobowych
 - Załącznik nr 9 - wzór wniosku do dyrektora szkoły – administratora danych osobowych – o zgodę na przetwarzanie danych osobowych uczestników wycieczki szkolnej poza teren szkoły
 - Załącznik nr 10 - wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych uczestników wycieczki szkolnej poza teren szkoły
 - Załącznik nr 11 – wzór regulaminu wycieczki
 - Załącznik nr 12 – wzór regulaminu wraz z podpisami uczniów
 - Załącznik nr 13 – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej
 - Załącznik nr 14 – lista uczniów przydzielonych do konkretnego opiekuna
2. Dokumentację wycieczki o której mowa w § 10 należy złożyć do dyrektora szkoły odpowiednio:
 - a) w przypadku wycieczki przedmiotowej 7 dni przed planowanym wyjazdem ze szkoły,
 - b) w przypadku pozostałych wycieczek 14 dni przed planowanym wyjazdem ze szkoły.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

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

Cel wycieczki :

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

Nazwa kraju ¹miasta/trasa wycieczki:

.....
.....

Telefon:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów:, w tym niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

.....

Środek transportu:

.....

¹ dotyczy wycieczki zagranicznej

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki.....

Opiekun/opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ZATWIERDZAM

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

Załącznik 2

do Regulaminu wycieczek
Szkoły Podstawowej
im. C. K. Norwida w Dąbrówce

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ dnia/ w dniach

Numer szkolnej polisy ubezpieczeniowej -

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu rodzica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Zatwierdzam
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

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:

 do kina:

 do muzeum:

 inne:

5. Inne wydatki (jakie):

.....

Razem wydatki: **Koszt na jednego uczestnika**

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do zorganizowana
w dniu/dniach 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/kina/muzeum

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

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł
.....
.....

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

Kierownik wycieczki
.....

/data i podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. problemy wychowawcze itp.)
.....
.....

Rozliczenie przyjął:
.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

**INFORMACJA DLA RODZICÓW UCZNIÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW - UCZESTNIKÓW
WYCIECZKI SZKOLNEJ NA TEMAT ORGANIZOWANEJ WYCIECZKI**

1. Termin

2. Koszt

3. Uczestnicy – kto będzie uczestnikiem wycieczki

4. Miejsce pobytu – zakwaterowania dzieci (nr telefonu)

5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów)

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

6. Miejsce zbiórki

7. Godzina zbiórki

8. Wyjazd godz. powrót godz.

9. Cel i trasa wycieczki

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

10. Lista niezbędnych rzeczy, które dziecko musi ze sobą zabrać:

.....
.....

DEKLARACJE/ ZGODY/OŚWIADCZENIA RODZICÓW

W ZWIĄZKU Z UDZIAŁEM DZIECKA W WYCIECZCE SZKOLNEJ

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

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....
(imię, nazwisko dziecka)

w wycieczce do
w terminie

2. Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie
w terminie określonym przez kierownika wycieczki.

3. Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem zbiórki i miejscem rozwiązania wycieczki, a miejscem zamieszkania.

4. Oświadczam, że biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne, wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki, spowodowane przez moje dziecko i wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

5. Wyrażam/nie wyrażam/* zgodę/y na podejmowanie decyzji przez kierownika lub opiekunów, związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka, w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

6. Ważne informacje o dziecku: syn/córka

* dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

* inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)

* w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

7. Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania

- telefon kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów

- PESEL dziecka

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

*niepotrzebne skreślić

UMOWA

Zawarta w dniu roku pomiędzy Zleceniodawcą – Szkołą Podstawową im. C. K. Norwida w Dąbrowce, reprezentowaną przez Dyrektora szkoły - p. Stanisława Wójcika a

Zleceniobiorcą.....

Zleceniobiorca zobowiązuje się nieodpłatnie pełnić opiekę nad dziećmi podczas wycieczki do

w dniu r.

.....
(podpis Zleceniodawcy)

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

Dąbrowka, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będę miał(a) dostęp w związku z realizowaniem umowy zawartej ze Szkołą Podstawową im. C. K. Norwida w Dąbrowce w zakresie

nieodpłatnej opieki nad dziećmi **podczas wycieczki szkolnej do**

w dniu/dniach r., zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej wygaśnięciu .

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)* i nie będę bez upoważnienia administratora danych osobowych wykorzystywał(a) danych ze zbiorów Szkoły Podstawowej im. C. K. Norwida w Dąbrowce w celach nie związanych z wykonywaniem tej umowy.

Stwierdzam, że jest mi znana definicja danych osobowych w rozumieniu nowych przepisów RODO.

.....
data i podpis składającego oświadczenie

WNIOSEK

**DO DYREKTORA SZKOŁY - ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH -
O ZGODĘ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ POZA TEREN SZKOŁY

.....
miejsowość, data

.....
kierownik wycieczki

Zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)* zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych uczestników wycieczki do
poza terenem szkoły, która odbędzie się w dniu/ dniach

.....
podpis kierownika wycieczki

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW WYCIECZKI
SZKOLNEJ POZA TEREN SZKOŁY**

.....

miejsowość, data

.....

administrator danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych uczestników wycieczki do

.....

która odbędzie się w dniu / dniach

.....

podpis dyrektora

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Uczestnicy wycieczki przychodzą na zbiórkę min. 15 minut przed wyjazdem.
2. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
3. Każdy uczestnik powinien zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
5. Opiekunowie cały czas przebywają z podległymi im grupami.
6. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
7. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
8. Po każdym zakończonym punkcie programu opiekunowie zobowiązani są sprawdzić obecność wszystkich uczestników grupy.
9. Wszelkie spożywanie posiłków zalecane jest tylko na wyznaczonych postojach.
10. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia dyrekcję szkoły i rodziców.
11. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie śmiecić, nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie płoszyć zwierząt, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych, itp.).
12. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek)
13. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych uczestników wycieczki.
14. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
15. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
16. Kierownik wycieczki zwraca uwagę na to, aby przez przejścia dla pieszych przechodzić zawsze zwartą grupą.
17. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nich zasad.

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego jako uczestnik wycieczki zobowiązuję się:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.
9. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i używania środków odurzających.

Podpisy uczniów:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....

Regulamin należy dostosować do grupy wiekowej.

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997).

II. Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - ▶ palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek;
 - ▶ przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
 - ▶ blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;
 - ▶ wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na np. spożywanie posiłku, toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - ▶ Wchodzenia na jezdnię;
 - ▶ Przechodzenia na drugą stronę jezdni;
 - ▶ Dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV Postępowanie

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

LISTA UCZNIÓW przydzielonych do konkretnego opiekuna :

p.

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu rodzica
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Zatwierdzam
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)