

# **REGULAMIN**

## **wycieczek, spacerów i innych imprez krajoznawczo – turystycznych w Przedszkolu Samorządowym w Nowej Wsi Elckiej**

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz.1150);
4. 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 z późn. zm.);
5. 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.

### **I. Zasady ogólne**

1. Organizatorem wycieczek, spacerów i innych imprez krajoznawczo – turystycznych jest Przedszkole Samorządowe w Nowej Wsi Elckiej przy współpracy Rady Rodziców.
2. Wycieczki, spacer i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno - wychowawczej przedszkola.
3. Organizowane przez przedszkole spacer, wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystycznych powinny mieć na celu:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
  - poznawanie kultury i tradycji;
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
  - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. O organizacji i programie wycieczki oraz spacerów powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
  - wiek uczestników;
  - zainteresowania i potrzeby przedszkolaków;
  - sprawność fizyczna, stan zdrowia;
  - stopień przygotowania do pokonywania trudności;
  - ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
  - spacer;
  - krótkie wycieczki;
  - wyjazd do kina lub teatru;
  - wyjazd na konkurs;
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne.

6. Uczestnicy wycieczek to:
  - dzieci wszystkich grup wiekowych,
  - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów – w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 dzieci).
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
  - pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
  - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców;
  - ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
8. Organizując spacer i wycieczki:
  - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
  - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
  - przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
  - przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój;
  - dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych;
  - zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody;
  - zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.
9. Wyjście na spacer poza teren Zespołu Szkolno – Przedszkolnego odnotowuje się w dzienniku zajęć przedszkolnych oraz zeszyt wyjazdów.
10. Spacer organizowany jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczyciela danej grupy.

## **II. Zadania dyrektora przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki odpowiednio wcześniej, najpóźniej na 10 dni przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych i terminie.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach) – zał.1;
  - program wycieczki, (w dwóch egzemplarzach) – zał.2;
  - listę uczestników wycieczki ( w dwóch egzemplarzach) – zał.3;
  - pisemne zgody rodziców – zał.4;
  - preliminarz wycieczki- (w dwóch egzemplarzach) – zał.5;
  - rozliczenie wraz z dowodami finansowymi – zał. 6 (składany po zakończeniu wycieczki w terminie do 5 dni po powrocie);
  - listę wpłat zał. 7;
  - instrukcję bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej zał. 8
  - oświadczenie zał. 9.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor przedszkola lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci i ich możliwości.
9. W wycieczkach przedszkolnych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
10. Udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

### **III. Główne zasady bezpieczeństwa na placu zabaw oraz w czasie spacerów**

1. Przed wejściem na plac zabaw nauczyciel powinien sprawdzić stan terenu oraz sprzętu.
2. Nauczyciel przestrzega, aby zabawy były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw.
3. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem na podwórko i przed powrotem do sali.
4. W przypadku wyjścia na spacer poza teren Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nauczyciel:
  - odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wyjść;
  - zaopatruje dzieci w kamizelki odbłaskowe;
  - zapewnia opiekę jednego dorosłego na nie więcej niż 15 dzieci;
  - idzie zawsze od strony ulicy;
  - dostosowuje trasę do możliwości dzieci;
  - stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

### **IV. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas wycieczek**

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz innych osób pełnoletnich według następujących zasad:
  - jeden opiekun na nie więcej niż 15 dzieci, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola;
  - jeden opiekun na nie więcej niż 15 dzieci przy wyjściu na spacer w tej samej miejscowości, w której znajduje się przedszkole.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek oraz spacerów podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
5. Przed wyruszeniem na spacer oraz wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Podczas spacerów oraz wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
7. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
8. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.

10. Udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
11. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców dzieci.
12. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
13. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub innych osób, które posiadają pisemne upoważnienie.
14. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu i placówkach publicznych.

## **V. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki 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.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

## **VI. Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie dokumentacji wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji przedszkola dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Pisemne powiadomienie Komendy Powiatowej Policji w Ełku o terminie wycieczki z prośbą o sprawdzenie stanu technicznego autokaru (dotyczy wycieczek powyżej 100 km, powiadomienia należy dokonać w terminie 30 dni przed planowaną wycieczką).
4. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu i wyżywienia dla uczestników wycieczki.
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców, dzieci i dyrektora przedszkola.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, listy wpłat, oświadczenia itp.) są przekazywane dyrekcji przedszkola.
13. Zostawia w sekretariacie szkoły:
  - kartę wycieczki,

- program wycieczki,
- listę uczestników wycieczki,
- preliminarz wycieczki,
- oświadczenia.

14. Zabiera ze sobą:

- kartę wycieczki
- program wycieczki,
- listę uczestników wycieczki,
- pisemne zgody rodziców,
- preliminarz wycieczki,
- listę wpłat,
- instrukcję bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.

## **VII Obowiązki opiekuna**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki, spaceru lub imprezy.
3. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

## **VIII. Ramowy regulamin spacerów oraz wycieczek i obowiązki jej uczestników**

1. Dzieci biorą czynny udział w przygotowaniach do spaceru i wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

## **IX. Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy 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. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - z odpłatności dzieci biorących w niej udział;

- ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne;
  - ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów;
  - ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.
4. Rodzice dzieci 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 wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
  7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora przedszkola.
  8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego ( najpóźniej 5 dni po powrocie).
  9. Dowodami finansowymi są rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze oraz listy wpłat potwierdzone podpisem wpłacającego.

## **X. Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Karta wycieczki.
2. Program wycieczki.
3. Lista uczestników wycieczki.
4. Zgoda rodzica lub opiekuna.
5. Preliminarz wycieczki.
6. Rozliczenie wycieczki.
7. Lista wpłat.
8. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.
9. Oświadczenie.

**Załącznik nr 1**  
*do Regulaminu wycieczek, spacerów i innych imprez  
krajoznawczo – turystycznych w Przedszkolu Samorządowym w Nowej Wsi Elckiej*

**KARTA WYCIECZKI**

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

.....

Cel wycieczki: .....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1.</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

**Załącznik nr 2**  
*do Regulaminu wycieczek, spacerów i innych imprez  
krajoznawczo – turystycznych w Przedszkolu Samorządowym w Nowej Wsi Elckiej*

**PROGRAM WYCIECZKI**

<b>Data, godzina wyjazdu oraz powrotu</b>	<b>Długość trasy (w kilometrach)</b>	<b>Miejscowość docelowa i trasa powrotna</b>	<b>Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu</b>	<b>Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia</b>

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

**ZATWIERDZAM**

.....

*(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)*



**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI PRZEDSZKOLNEJ**

**dnia .....**

Lp.	Imię i nazwisko	Grupa	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.			
23.			
24.			
25.			

26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

### **ZGODA NA WYCIECZKĘ**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce przedszkolnej do .....  
w dniu .....

1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczek i go akceptuję ( regulamin jest dostępny na stronie internetowej przedszkola).
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
4. Biorę odpowiedzialność za dojsię dziecka na miejsce zbiórki /przedszkola i jego odbiór.
5. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki..
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

**Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:**

*(choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)*

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

**Numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna:** .....

.....  
*data*

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

**Informacja**

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny w Nowej Wsi Elckiej przy ul. Elckiej 18, 19-300 Elk.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem mail: [iod@elk.gmina.pl](mailto:iod@elk.gmina.pl)
3. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres trwania edukacji szkolnej oraz po jej zakończeniu zgodnie z przepisami prawa.
5. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....  
*(podpis rodzica/opiekuna prawne*

**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) przedszkolna 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 autobusu:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

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

**Razem wydatki:** .....

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:** .....

**IV. Pozostała kwota w wysokości .....zł**

.....  
(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)



## **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ**

### **I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
4. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
7. 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:
  1. przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
  2. blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;
  3. wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami;
  4. podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, poszywanie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru;
  5. w czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
    - w chodzenia na jezdnię,
    - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
    - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
  6. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

### **III. Czynności po zakończeniu podróży**

2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
3. 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**.

*do Regulaminu wycieczek, spacerów i innych imprez  
krajoznawczo – turystycznych w Przedszkolu Samorządowym w Nowej Wsi Elckiej*

.....  
miejsowość i data

**Oświadczenie**

(dotyczy rodziców/prawnych opiekunów dzieci nie posiadających polisy ubezpieczeniowej  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi Elckiej)

Oświadczam, że mój syn/córka .....

- posiada aktualną polisę ubezpieczeniową od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW)\*,
- nie posiada aktualnej polisy ubezpieczeniowej i tym samym nie będę rościł praw do odszkodowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku\*.

Oświadczam, iż niniejsze oświadczenie jest zgodne z prawdą.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Informacja**

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny w Nowej Wsi Elckiej przy ul. Elckiej 18, 19-300 Elk.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem mail: [iod@elk.gmina.pl](mailto:iod@elk.gmina.pl)
3. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres trwania edukacji szkolnej oraz po jej zakończeniu zgodnie z przepisami prawa.
5. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)