

REGULAMIN
wyjazdów szkolnych, wycieczek i innych imprez
krajoznawczo – turystycznych
w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Elckiej

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r, poz. 1055)

ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych dla **uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Elckiej**

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno - wychowawczej szkoły.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych powinno 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 języka innych państw;
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
 - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego;
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - poprawę stanu zdrowia uczniów;
 - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą przyjąć następujące formy:
 - **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i organizowane przez nauczycieli, w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów w czasie zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
 - **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 tej wiedzy w praktyce
 - **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 – zwanych dalej „wycieczkami”.

5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
6. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
8. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły 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 7 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 z jej programem** (w dwóch egzemplarzach) – **zał. nr 1**;
 - **listę uczestników** zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodziców /prawnych opiekunów (w dwóch egzemplarzach) – **zał. nr 2**;
Nauczyciel wypełnia zał. nr 1 i 2 w dzienniku elektronicznym, a wydruk przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
 - **pisemne zgody rodziców wraz z załączonym programem i regulaminem** - **zał. nr 3**;
 - **preliminarz wycieczki oraz jej rozliczenie** – **zał. nr 4 i 5**.
 - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów dzieci nieposiadających polisy ubezpieczeniowej w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Ełckiej - **zał. nr 6**;
 - oświadczenie opiekuna wycieczki niebędącego nauczycielem zatrudnionym w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Ełckiej - **zał. nr 7**;
 - instrukcję bezpieczeństwa dla opiekuna - **zał. nr 8**;
 - wniosek o przeprowadzenie kontroli autobusu – **zał. nr 9**.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a. dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 2 ust. 5; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 5.
 - b. szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

- c. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 3. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami mogą być rodzice uczniów. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 30 uczniów, podczas wycieczek przedmiotowych w miejscowości, która jest siedzibą szkoły;
 - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
 - jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach turystyki kwalifikowanej i górskiej;
 - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
 - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych;
 - liczba opiekunów ulega zwiększeniu w przypadku dzieci i młodzieży niepełnosprawnej wymagającej stałej opieki lub pomocy.
4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy do dostosowania jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych np: burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
10. 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.
11. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
12. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu pod opieką rodziców lub osób powołanych.

13. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.

§ 4. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie dokumentacji wycieczki.
2. Terminowe przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji szkoły 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 w terminie 14 dni przed planowaną wycieczką) **zał. nr 9**.
4. Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki oraz o celu i trasie wycieczki.
5. Zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
6. Organizacja i nadzór transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki.
7. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
8. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
9. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
10. Dokonanie podziału zadań wśród uczniów.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

§ 5. Obowiązki opiekuna:

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki przestrzegania jej regulaminu.
3. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej oraz potwierdzają znajomość regulaminu podpisem.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu i napojów energetyzujących, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W czasie postoju autokaru na parking należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.

8. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
11. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z zasadami oceny zachowania, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
12. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

§ 7. 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 komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
3. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 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 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 wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wyjazdach szkolnych, wycieczkach i innych imprezach krajoznawczo – turystycznych.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik. O sposobie przekazania nadwyżki pieniężnej lub uzupełnienia niedoboru finansowego decyduje kierownik wycieczki.
9. Dowodami finansowymi są rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje dyrektorowi szkoły wraz z kartą wycieczki.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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 zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. nr 135, poz. 1516 ze zm.).

Załączniki:

Załącznik nr 1 – karta i program wycieczki;

Załącznik nr 2 – wzór listy uczestników wycieczki;

Załącznik nr 3 – zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce, program wycieczki i regulamin;

Załącznik nr 4 – wzór preliminarza wycieczki;

Załącznik nr 5 – wzór rozliczenia wycieczki;

Załącznik nr 6 – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów dzieci nieposiadających polisy ubezpieczeniowej w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Etckiej;

Załącznik nr 7 – oświadczenie opiekuna wycieczki niebędącego nauczycielem zatrudnionym w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Etckiej;

Załącznik nr 8 - instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej;

Załącznik nr 9 – wniosek o przeprowadzenie kontroli autobusu.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki:

Cel wycieczki:
.....
.....
.....

Nazwa kraju¹⁾ miasto/trasa wycieczki:
.....
.....
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

1)Dotyczy wycieczki za granicą

PROGRAM 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 i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad 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)

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

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ
dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Adres rodziców/opiekunów ucznia	Numer telefonu rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

ZATWIERDZAM

.....
(data)

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

ZGODA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce szkolnej do w dniach
Zobowiązuję się do wpłaty należnej kwoty w terminie do

1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojsie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.

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/ 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
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.

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 i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

REGULAMIN WYCIECZKI

Uczestnik wycieczki:

1. Zachowuje się w sposób zdyscyplinowany, kulturalnie odnosi się do opiekunów, kolegów i innych osób.
2. Stosuje się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników, dba o bezpieczeństwo swoje i innych uczestników wycieczki.
3. Nie oddala się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzega przepisów ruchu drogowego i zachowuje ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Traktuje z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
6. Nie śmieci, nie niszczy zieleni, nie płoszy zwierząt.
7. W miejscach noclegowych postępuje zgodnie z obowiązującym tam regulaminem - szczególnie rygorystycznie przestrzega godzin ciszy nocnej.
8. Bezwzględnie przestrzega zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, napojów energetyzujących oraz używania środków odurzających.
9. Uczestnik wycieczki przychodzi na zbiórkę min. 15 minut przed wyjazdem i przestrzega punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
10. Wszelkie niedyspozycje zgłasza opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
11. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
12. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna i ratownika.
13. Każdy uczestnik wycieczki posiada odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
14. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania.

.....
Podpis uczestnika

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

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do zorganizowana w dniu
..... przez

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
..... zł.

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu 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 wysokościzł

.....

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

Kierownik wycieczki

.....

/data i podpis/

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Oświadczenie

(dotyczy rodziców/prawnych opiekunów dzieci nieposiadających polisy ubezpieczeniowej
w Szkole Podstawowej 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*.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(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*
- 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..*

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM ZATRUDNIONYM W SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY W NOWEJ WSI ELCKIEJ**

Ja, niżej podpisany.....
legitymujący się dowodem osobistym
oświadczam, że zapoznałam/łem się z zakresem obowiązków opiekuna wycieczki i wyrażam
zgody na objęcie obowiązków opiekuna wycieczki organizowanej przez Szkołę Podstawową
im. Jana Brzechwy w Nowej Wsi Elckiej w dniu/dniach
do

Zobowiązuję się do rzetelnego wypełniania swoich obowiązków oraz przestrzegania
przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

.....
data

.....
czytelny podpis opiekuna

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*
- 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..*

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIEZKI 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 tzw. „rozprostowanie kości”, poszywanie posiłku oraz 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.

**Szkoła Podstawowa
im. Jana Brzechwy
w Nowej Wsi Elckiej
ul. Elcka 18
tel. 87 619 74 25**

Nowa Wieś Elcka,

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE KONTROLI AUTOBUSU

W związku z zaplanowanym na dzień wyjazdem
na wycieczkę do, zwracam się z prośbą o przeprowadzenie
kontroli stanu technicznego autobusu i jego wyposażenia, stanu trzeźwości kierującego
oraz wymaganych przepisami dokumentów.

Autobus podstawiony będzie dnia o godz.
w

.....
podpis osoby kierownika wycieczki

.....
podpis Dyrektora