Załącznik nr 2

REGULAMIN WYCIECZEK

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA

§ 1. ZASADY OGÓLNE

§ 2. RODZAJE WYCIECZEK

§ 3. KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

§ 4. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

§ 5. OBOWIĄZKI OPIEKUNA

§ 6. FINANSOWANIE WYCIECZEK

§ 7. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI

§ 8. DOKUMENTACJA WYCIECZKI

§ 9. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

§ 10. ZASADY UDZIAŁU UCZNIÓW W WYCIECZKACH SZKOLNYCH

§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIK NR 1 – 9

Podstawa prawna

1. 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.

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie

bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (z późniejszymi zmianami).

4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (z późniejszymi zmianami).

5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 1999 r. w sprawie przewodników

turystycznych i pilotów wycieczek (z późniejszymi zmianami).

6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków

bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających

sporty wodne.

7. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (z późniejszymi zmianami).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków,

jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad

jego organizowania i nadzorowania (z późniejszymi zmianami).

Regulamin zawiera:

- zasady ogólne,

- rodzaje wycieczek,

- zadania kierownika wycieczki,

- obowiązki opiekunów,

- finansowanie wycieczek,

- udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki,

- dokumentację wycieczki,

- zasady organizacji wycieczek,

- postanowienia końcowe.

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki 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 i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz

umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

f. podnoszenie sprawności fizycznej,

g. poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,

h. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

i. przeciwdziałanie patologii społecznej,

j. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych

oraz pozaszkolnych.

4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań

i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania

i umiejętności specjalistycznych.

5. Dla uczniów klas I - III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe

i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa

i regionu geograficzno - turystycznego.

6. Dla uczniów klas IV - VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki

przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu

geograficzno - turystycznego i kraju.

7. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do

których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

8. 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.

9. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych

odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli

ustawowych.

10. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym,

a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:

- celu,

 - trasie,

- harmonogramie,

- regulaminie.

11. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko

kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

12. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

13. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie

wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu

sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- nazwę kraju,

- czas pobytu

- program pobytu,

- imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,

- listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL

- obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne

- listę z numerami ambasad

14. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

15. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego

szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

**§ 2. Rodzaje wycieczek**

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia

obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,

c. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,

d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty,

e. imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły,

szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

**§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych

szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły,

osoba pełnoletnia, która: - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,

 - jest instruktorem harcerskim,

- posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników

obozów wędrownych.

4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź

stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora

szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.

6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być

nauczycielem.

7. 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. Zadania kierownika wycieczki**

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,

- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,

- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz

sprawuje nadzór w tym zakresie,

- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,

- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,

- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,

- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,

- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

**§ 5. Obowiązki opiekuna**

1. Opiekun w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,

- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie

odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

**§ 6. 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. 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.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę

wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.

6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych z nią

związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki,

względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz

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. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego

osoba.

2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu

należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie

odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

**§ 8. Dokumentacja wycieczki**

1. Karta wycieczki z harmonogramem.

2. Dwa egzemplarze listy uczestników.

3. Pisemna zgodę rodziców .

4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.

5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych

wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).

6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona do zatwierdzenia

w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.

**§ 9. Zasady organizacji wycieczek**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie

opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:

- jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,

- jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,

- jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza szkołę lub miejscowość, która jest siedzibą szkoły,

- jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,

- jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,

- jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.

2. 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.

3. 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).

4. 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.

5. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, 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.

6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają

kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby

dorosłe. Odległość od roweru do 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 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.

8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa

i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego

miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

10. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek –

pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.

11. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć

lekcyjnych) 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.

a.) Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły,

rodziców.

b.) 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.

**§ 10. Zasady udziału uczniów w wycieczkach szkolnych**

1. Wycieczki nie dydaktyczne i zielone szkoły są formą nagrody za dobre wyniki w nauce i dobre

zachowanie zespołów klasowych.

a. Jeżeli w klasie znajduje się więcej niż trzech uczniów niedojrzałych emocjonalnie (labilność emocjonalna, kłótliwość, płaczliwość, izolowanie się od grupy, tęsknota za domem i rodzicami) nauczyciel powinien dostosować czas trwania i program wycieczki do ich możliwości.

2. O miejscu, czasie trwania i terminie wycieczek, zielonych szkół decyduje wychowawca klasy

w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie z planem dydaktyczno-wychowawczym:

a. na wycieczki jednodniowe mogą wyjechać uczniowie wszystkich klas,

b. wycieczki dwudniowe mogą być realizowane od klasy drugiej,

c. uczniowie klas czwartych w pierwszym semestrze wyjeżdżają tylko na wycieczki jednodniowe,

d. uczniowie klas pierwszych, drugich nie wyjeżdżają na zielone szkoły.

3. Decyzje o wyjeździe na wycieczkę uczniów sprawiających trudności wychowawcze, którzy

swoim zachowaniem mogą stwarzać zagrożenie dla pozostałych uczestników, podejmuje

nauczyciel wspólnie z rodzicami uczniów. Dopuszcza się udział w wycieczkach rodziców dzieci

sprawiających trudności.

4. Uczeń bierze udział w wycieczce szkolnej po uprzednim zapoznaniu się ze szczegółowym

rozkładem zajęć na wycieczce.

5. Uczniowie z dysfunkcjami fizycznymi biorą udział w wycieczce w porozumieniu z rodzicem,

któremu nauczyciel określa stopień trudności zajęć na wycieczce.

Ewentualne przyjmowanie przez dziecko leków na wycieczce musi być ustalone z rodzicami

w formie pisemnej.

6. W przypadku nieprzewidzianych problemów zdrowotnych dziecka, nauczyciel ma obowiązek

skontaktowania się z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu podjęcia decyzji

o dalszym pobycie.

Za sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne cenne przedmioty, które uczeń zabiera ze sobą

na wycieczkę, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 11. 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.

2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej

uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące

postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załącznikami do regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – Karta wycieczki
2. Załącznik nr 2 – Informacja dla rodziców o wycieczce
3. Załącznik nr 3 – Lista uczestników
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie rodzica- opiekuna wycieczki
5. Załącznik nr 5 – Zakres czynności kierownika wycieczki
6. Załącznik nr 6 – Zakres czynności opiekuna wycieczki
7. Załącznik nr 7 – Pisemna zgoda na wycieczkę
8. Załącznik nr 8 – Regulamin wycieczki dla uczniów
9. Załącznik nr 9 - Rozliczenie wycieczki

Załącznik nr 8

REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNIÓW

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć

również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

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 jakiekolwiek 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.

9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.

Załącznik nr 9

ROZLICZENIE WYCIECZKI

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) 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:…………………………….

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

………………………………………..

/podpis/

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

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

Rozliczenie przyjął: dyrektor data i podpis

Załącznik nr 2

**Informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) ucznia**

Data, miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe: ………godz. ……….. przed szkołą

Data, miejsce i planowana godzina powrotu: ………………. Godz………… przed szkołą

Trasa wycieczki:……………………………………………………………………………..

Środek transportu: ………………….

Imiona i nazwiska opiekunów: …………………………………………………………………..

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego (w przypadku wyjazdów wielodniowych): ……………………………………………………………………………………………….

Wszyscy uczestnicy wyjazdu oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) zostali zapoznani z regulaminem wycieczki i podpisali zobowiązanie dotyczące stosowania się do jego zapisów.

Łomianki, dn………….. ……………………………………..

 Podpis kierownika wycieczki

Załącznik nr 2

**Informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) ucznia**

Data, miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe: ………godz. ……….. przed szkołą

Data, miejsce i planowana godzina powrotu: ………………. Godz………… przed szkołą

Trasa wycieczki:……………………………………………………………………………..

Środek transportu: ………………….

Imiona i nazwiska opiekunów: …………………………………………………………………..

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego (w przypadku wyjazdów wielodniowych): ……………………………………………………………………………………………….

Wszyscy uczestnicy wyjazdu oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) zostali zapoznani z regulaminem wycieczki i podpisali zobowiązanie dotyczące stosowania się do jego zapisów.

Łomianki, dn………….. ……………………………………..

 Podpis kierownika wycieczki

Załącznik nr 3

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

Wycieczka do……………………………………………………………………… Termin ………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko** | **Imię** | **Klasa** | **Adres** | **PESEL** | **Numer telefonu do prawnych opiekunów** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 4

**Oświadczenie rodzica – opiekuna wycieczki**

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej ze stosownych przepisów, niniejszym oświadczam, że:

1. Posiadam znajomość przepisów bhp, zostałem/am w tym zakresie przeszkolony/a i tym samym ponosić będę odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci powierzonych mojej opiece.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania tych przepisów i wykonywania wszystkich zarządzeń wydanych w tym zakresie przez władze oświatowe i kierownika wycieczki.

……………………………………………….

imię i nazwisko rodzica

……………………………………………….

miejsce zamieszkania

……………………………………………….

numer dowodu

 ………………………… podpis rodzica

Załącznik nr 5

**ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Zapoznaje się z „Regulaminem organizowania wycieczek” obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Kownackiej w Łomiankach.
2. Jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
3. Podpisuje z biurem podróży umowę, w której szczegółowo opisane będą prawa i obowiązki obu stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu.
4. Dokonuje zgłoszenia do właściwej miejscowo jednostki Policji lub Wojewódzkiej Inspekcji Transportu Drogowego kierowcy i autokaru do kontroli w przypadku dłuższych tras wycieczek.
5. Opracowuje szczegółowy program wycieczki.
6. Wypełnia kartę wycieczki, gromadzi wymagane dokumenty i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Organizuje oraz zapewnienia transport, wyżywienie, noclegi.
8. Określa zadania dla opiekunów.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Rozmieszcza opiekunów wycieczki/imprezy w pojeździe (autokarze).
11. Rozmieszcza uczestników wycieczki/imprezy w pojeździe (dzieci, które źle znoszą podróż, sprawiają trudności wychowawcze, umieszcza przy opiekunach).
12. Zajmuje miejsce w pojeździe (autokarze) w pobliżu kierowcy.
13. Zapewnia kompletną apteczkę pierwszej pomocy.
14. Na wyjazd zabiera ze sobą listę uczestników wycieczki wraz z adresami rodziców (opiekunów) i numerami telefonów. Egzemplarz listy faktycznych uczestników wycieczki

pozostawia w szkole (w sekretariacie) bezpośrednio przed odjazdem.

1. Zapoznaje z regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnia warunki do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
2. W dniu wyjazdu sprawdza listę obecności i udziela krótkiego instruktażu wszystkim jego uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
* informuje o konieczności zapięcia pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy,
* podaje trasę przejazdu, przewidywany okres podróży oraz miejsca postoju na odpoczynek,
* przypomina, że uczestnicy wycieczki zajmują wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna,
* informuje o zakazie w trakcie jazdy: spacerowania po pojeździe, siedzenia tyłem bądź na oparciach, picia i jedzenia, podróżowania w pozycji stojącej, otwierania drzwi i blokowania w nich zamków, samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno pojazdu (autokaru).
1. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
2. Składa dyrektorowi szkoły lub placówki ustne sprawozdanie z zakończonej wycieczki.

Przyjąłem/ęłam do wiadomości i stosowania:

Łomianki, dnia ……………………………… ……………………………..

 podpis kierownika

Załącznik nr 6

**ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Sprawuje opiekę nad uczestnikami wycieczki w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzoruje przestrzeganie regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Dba o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjściem poza teren szkoły.
7. Odpowiada za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa.
8. Zwraca uwagę na zachowanie uczestników wycieczki/ imprezy i niezwłocznie reaguje w razie jakichkolwiek nieprawidłowości.
9. Wsiada do pojazdu (autokaru) ostatni, a wysiada jako pierwszy.
10. Podczas przejazdu grupy zajmuje miejsce wskazane przez kierownika wycieczki/imprezy.
11. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Przyjąłem/ęłam do wiadomości i stosowania:

Łomianki, dnia. ……………………………. .…………………………

 podpis opiekuna wycieczki

Załącznik nr 7

Łomianki,………………………

…………………………………………

Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

……………………………………………..

Telefon kontaktowy

**ZGODA RODZICÓW**

**NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE SZKOLNEJ**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko, klasa) …………………………………...……
 kl. ………… w wycieczce do ……………………………..…….…………………………..……
 terminie ………………… Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości ………… …………. do dnia ……………………………

 W razie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie wycieczki zobowiązuję się do pokrycia kosztów naprawy.

 Jednocześnie oświadczam, iż nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa dziecka w wycieczce. Zgadzam się na hospitalizację dziecka w sytuacji zagrożenia jego zdrowia i życia, przeprowadzenia niezbędnych zabiegów oraz ewentualne podanie leku w sytuacji tego wymagającej.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:…………………………………………………………………………………

Uwagi dotyczące szczególnych potrzeb żywieniowych dziecka: …………………………………………….…… ……………………………………..……………………………………...................................................................

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez administratora danych **Szkołę Podstawową**  **nr 1
im. Marii Kownackiej w Łomiankach** z siedzibą w **05-092 Łomianki ul. Warszawska 73** **w celu przygotowania karty wycieczki.**

**Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że:**

zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania i oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem danych osobowych **jest Szkoła Podstawowa nr 1im. Marii Kownackiej w Łomiankach z siedzibą w 05-092 Łomianki przy ul. Warszawskiej 73, zwany dalej Administratorem;**

Administrator prowadzi operacje przetwarzania następujących kategorii danych osobowych:

* **dane osobowe zwykłe**: imię, nazwisko, nr telefonu
1. inspektorem danych osobowych u Administratora jest **Anna Pogorzelska**.
2. dane osobowe przetwarzane będą w celu przygotowania karty wycieczki.

**podstawą przetwarzania danych osobowych**  jest **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 (Dz. U. 2018 poz. 1055 ze zmianami)**

1. **Administrator pozyskał dane osobowe od**:

 imię i nazwisko: …………………………………

1. posiada Pani/Pan prawo do:
* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
1. dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
2. dane osobowe będą przechowywane przez czas nauki w Szkole Podstawowej nr 1
im. Marii Kownackiej w Łomiankach.

………………….………………………..

data i podpis rodziców (opiekunów prawnych )

Załącznik nr 1

**KARTA WYCIECZKI /IMPREZY**

**Cel i założenia programowe wyciecz /imprezy:**

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

**Trasa wycieczki /imprezy:**

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

**Termin:** ............................................................. **ilość dni:** ...................... **klasa/grupa:** ...............................

**Liczba uczestników:** ....................................................... **Liczba opiekunów:** ...................................................

**Kierownik (imię i nazwisko):** .................................................................................................................................

**Środek lokomocji:** ...................................................................................................................................................

**OŚWIADCZENIE**

Zapoznałem/łam się z przepisami bezpieczeństwa i zakresem obowiązków. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

**Opiekunowie wycieczki /imprezy Kierownik wycieczki /imprezy**

 (imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

.................................................................. (podpis)

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

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

**HARMONOGRAM WYCIECZKI /IMPREZY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data i godz. wyjazdu** | **Ilość km** | **Miejscowość** | **Program** | **Adres punktu noclegowego** **i żywieniowego** |
|  |  |  |  |  |

 Adnotacje organu prowadzącego Zatwierdzam

lub sprawującego nadzór pedagogiczny

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

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły

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