

REGULAMIN WYCIECZEK

**w Szkole Podstawowej
im. Bolesława Prusa
w Poświętnem**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Wycieczek, stanowią przepisy:

1. *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. z 2018 r., poz. 1055)*

POŚWIĘTNE 2018

Spis treści

I. CELE SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ.

II. FORMY ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ IM. BOLESŁAWA PRUSA W POŚWIĘTNEM

III. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY.

V. FINANSOWANIE WYCIECZKI.

VI. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI.

VII. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI.

VIII. ZASADY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK.

IX. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH

1. W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA UCZESTNIKA WYCIECZKI
2. W PRZYPADKU NAGŁEJ CHOROBY UCZESTNIKA WYCIECZKI
3. W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU:

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

ZAŁĄCZNIKI:

1. KARTA WYCIECZKI.
2. LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI.
3. PISEMNA ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW.
4. INFORMACJE DLA WYJEŹDZAJĄCYCH I RODZICÓW.
5. REGULAMIN WYCIECZKI.
6. ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI.
7. LISTA RODZICÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

I. CELE SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

1. Wycieczki są elementem Planu Pracy Szkoły oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego.
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 wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

II. FORMY ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ IM. BOLESŁAWA PRUSA W POŚWIĘTNEM

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1. Wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. Wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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.
3. Specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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 mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

III. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI,

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki w trakcie roku szkolnego udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. O zorganizowaniu wycieczki w w/w dni wolne decyduje dyrektor szkoły, wyrażając zgodę na jej zorganizowanie poprzez zatwierdzenie karty wycieczki ze wskazanym w niej jej terminem. Przed zatwierdzeniem karty dyrektor powinien wziąć pod uwagę m.in. stanowisko rodziców w tej sprawie.
4. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki. Dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
 - 2) 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;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić dyrektorowi jej plan.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Karta wycieczki (**załącznik nr 1**)
2. Lista uczniów biorących udział w wycieczce (**załącznik nr 2**)
3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce (**załącznik nr 3**)
4. Informacje dla wyjeżdżających oraz dla rodziców (**załącznik nr 4**)
5. Regulamin wycieczki (**załącznik nr 5**)
6. Rozliczenie finansowe wycieczki, składane po odbyciu wycieczki (**załącznik nr 8**).
7. Oświadczenie dla rodziców, którzy biorą udział jako uczestnik w wycieczce / imprezie (**załącznik nr 7**)

V. FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów .
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali , zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
6. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
7. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki ,faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

VI. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

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, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem 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 uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi.
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje i nadzoruje transport :

- 1) starannie wybiera przewoźnika (firma przewozowa powinna cieszyć się nienaganną opinią, posiadać odpowiednie zezwolenia, sprawdzone i nowoczesne pojazdy oraz doświadczonych pracowników);
 - 2) ma obowiązek zadbać, by umowa zawierała szczegółowo opisane prawa i obowiązki obu stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu;
 - 3) ma obowiązek ostatecznie zweryfikować dokonany wybór przez zgłoszenie Policji potrzeby sprawdzenia stanu technicznego pojazdu, niezbędnych dokumentów i właściwego oznakowania pojazdu, a w razie wątpliwości dotyczących gotowości kierowcy do jazdy, także kontrolę kierowcy;
 - 4) rozmieszcza opiekunów wycieczki/ imprezy w pojeździe (autokarze);
 - 5) posiada aktualny wykaz pasażerów wycieczki – tj. egzemplarz nr 1 (egz. nr 2 przekazany Dyrektorowi szkoły) wraz z numerami telefonów rodziców (opiekunów) . Na wykazie uczestników powinien zostać odnotowany także numer miejsca przypisany personalnie danej osobie.
 - 6) rozmieszcza uczestników wycieczki/ imprezy (dzieci, które źle znoszą podróż, sprawiają trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach);
 - 7) zajmuje miejsce w pojeździe (autokarze) obok kierowcy i zdecydowanie zwraca kierowcy uwagę na sytuacje łamiące zasady bezpieczeństwa np. (wyprzedzanie na trzeciego, przekraczanie dozwolonej prędkości, rozmowę przez telefon komórkowy);
 - 8) wraz z opiekunami wycieczki sprawdza pojazd (autokar) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi, sprawdza system awaryjnego otwierania drzwi pojazdu/autobusu, a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy;
8. Organizuje i nadzoruje wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w terminie do 2 tygodni od dnia jej zakończenia, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców.

VII. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki 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.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

VIII. ZASADY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK

1. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:

- 1) wycieczki autokarowe minimum 1 opiekun na 15 uczniów;
- 2) wycieczki realizowane w celu uzupełnienia programu w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu minimum 1 opiekun na 30 uczniów;
- 3) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego minimum 1 opiekun na 15 uczniów;
- 4) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n. p. m. -1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (wyłącznie uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia);
- 5) wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 opiekun na 9 uczniów;
- 6) wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 7 uczniów (2 opiekunów na 13 uczniów);
- 7) korzystanie z kąpielisk i pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników minimum 1 opiekun na 15 uczestników; uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką;
- 8) wycieczki zwane „Zielonymi szkołami” należy planować najwcześniej w kl. III szkoły podstawowej ze zwiększoną liczbą opiekunów - 1 opiekun na 10 uczestników. Należy dokładnie przeanalizować czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja „Zielonej szkoły”.

2. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
3. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Ubezpieczeniem tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.
5. Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie mogą być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni.
6. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
7. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
8. W wycieczkach turystyczno–krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

Każda wycieczka zaczyna się i kończy na terenie szkoły.

1. Rodzice zobowiązani są do przywiezienia i odebrania uczniów po zakończonej wycieczce. W razie, gdy rodzic nie może odebrać dziecka ma obowiązek powiadomić pisemnie kierownika wycieczki o tym fakcie.
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
3. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
4. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
 - 1) zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie;
 - 2) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom ;
 - 3) stosować regulamin kąpeli i plażowania;
5. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
6. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Wszystkie wyjścia grupowe poza teren szkoły (wycieczki realizowane w celu uzupełnienia programu lub krajoznawczo – turystyczne) w obrębie tej samej miejscowości powinny być zgłoszone do Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby i wpisane do rejestru wyjść grupowych uczniów **załącznik nr 8**

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH:

ZAGINIĘCIE UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Jeden z opiekunów poszukuje uczestnika.
2. Reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu.
3. W przypadku nieodnalezienia zagubionego w miejscu, gdzie był ostatnio widziany:
 - 1) kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia;
 - 2) kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach w stosunku do zaginionego uczestnika;

- 3) kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki zgłasza Policji zaginięcie uczestnika;
- 4) dyrektor szkoły lub placówki jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika;
- 5) dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły.

CHOROBA UCZESTNIKA WYCIECZKI:

1. Nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia.
2. Udzielić pierwszej pomocy a w przypadku gdy objawy nie ustępują:
 - 1) niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy;
 - 2) stosować się do zaleceń lekarza;
 - 3) mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki ;
 - 4)powiadomić Dyrektora szkoły lub placówki;

POŻAR W POJEŹDZIE

1. Informację o rozpoczęciu ewakuacji przekazać uczestnikom wycieczki w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki.
2. Nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru (ludzie podczas paniki robią rzeczy nieprzewidywalne stanowiąc zagrożenie dla siebie i innych).
3. Jak najszybciej opuścić pojazd. W przypadku blokady drzwi pojazd (autokar) należy opuścić przez specjalne okna awaryjne usuwając szybę (wybicie lub usunięcie uszczelek).
4. W przypadku zadymienia nakazać osobom ewakuowanym zasłonięcie ust i nosa.
5. Odejść jak najdalej od pojazdu, pomagając osobom poszkodowanym, rannym, niepełnosprawnym.
6. Wyprowadzić osoby ze strefy zagrożenia w bezpieczne miejsce.
7. Zwrócić uwagę czy w pobliżu pojazdu nie ma rozlanego paliwa.
8. Dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych i przystąpić do udzielenia pierwszej pomocy.
9. Po sprawdzeniu, czy nikt nie został w pojeździe, bezzwłocznie powiadomić Straż Pożarną tel. 998 lub 112, ustawić za pojazdem trójkąt .

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdorazowo zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu , należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału uczniów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami przewidzianymi prawem.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załączniki :

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Pisemna zgoda rodziców / opiekunów.
4. Informacje dla wyjeżdżających i rodziców.
5. Regulamin wycieczki.
6. Rozliczenie finansowe wycieczki.
7. Oświadczenie rodziców, którzy biorą udział w wycieczce jako uczestnik wycieczki/imprezy.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

.....
.....

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 bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Imię i nazwisko osób objętych indywidualnym ubezpieczeniem (numer i nazwa polisy):

.....

.....

(podpis wychowawcy)

**ZAŁĄCZNIK
NR 3**

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki

....., ucznia klasy..... na wycieczkę

(imię i nazwisko)

do w dniu

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem
zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4)

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania
regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

5)

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej
wycieczce.

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.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki

6) Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania
- telefon domowy (komórkowy)
- data i miejsce urodzenia
- PESEL dziecka

Administratorem podanych wyżej danych osobowych, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka i przyjmowanych leków będzie kierownik wycieczki Szkoły Podstawowej w Poświętnem. Dane podawane są dobrowolnie, wyłącznie w celu zapewnienia uczniowi właściwej opieki. Niepodanie danych może skutkować brakiem odpowiedzialności kierownika wycieczki za zapewnienie prawidłowej opieki. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia administrator danych przewiduje możliwość udostępniania danych podmiotom trudniącym się zawodowo leczeniem lub świadczeniem innych usług medycznych, w zakresie danych identyfikacyjnych niezbędnych do udzielenia świadczenia medycznego, a także w zakresie informacji o stanie zdrowia i przyjmowanych lekach. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i prawo ich poprawiania.

.....

.....

data

podpis rodziców /prawnych opiekunów

ZAŁĄCZNIK
NR 4

INFORMACJE DLA WYJEŹDŻAJĄCYCH i RODZICÓW

1. Termin
2. Uczestnicy – kl.
3. Imię i nazwisko kierownika wycieczki
.....
4. Wyjazd
5. Powrót
6. Program wycieczki.....
.....
.....

7. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI - kl.

Wycieczka do.....

w dniach

WPLYWY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

KOSZTY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota zostaje przeznaczona na

.....

(podpis kierownika wycieczki)

LISTA RODZICÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE DO

Rodzice nie są objęci ubezpieczeniem szkolnym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

LP	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		

