Przepisy i zalecenia dotyczące zasad bezpieczeństwa podczas organizacji wycieczek

OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

Rozporządzenia 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).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 poz. 69).

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. 1997 nr 57 poz. 358).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. 2016 poz. 452).

Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 1997 nr 98 poz. 602).

Ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. 1996 nr 25 poz. 113 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz.U. 2014 poz. 1476).

I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności :

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
    a. wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
    b. akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
8. Przeciwdziałania patologii społecznej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
    a. środki komunikacji publicznej,
    b. obiekty muzealne,
    c. obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy),
    d. kąpieliska i akweny wodne,
    e. tereny górskie.

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

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych (zwane dalej wycieczkami),
- specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym.

II. ORGANIZACJA WYCIECZKI

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki powinien przedstawić dyrektorowi jej plan w następujących terminach:

- wycieczki jednodniowe – **co najmniej tydzień** przed jej rozpoczęciem,
- wycieczka kilkudniowa – **co najmniej 2 tygodnie** przed jej rozpoczęciem.
- wycieczka zagraniczna - **co najmniej 3 tygodnie** przed jej rozpoczęciem.

Kierownik wycieczki najpóźniej na **trzy dni przed jej rozpoczęciem** przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia (w przypadku wycieczki zagranicznej **12 dni).** Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

III. DOKUMENTY:

1. Karta wycieczki (**załącznik nr 1**) powinna zawierać:
   - termin,
   - trasę,
   - środek lokomocji,
   - rodzaj wycieczki (przedmiotowa, krajoznawczo-turystyczna, specjalistyczna)
   - zakwaterowanie i wyżywienie,
   - imiona i nazwiska opiekunów,
   - imię i nazwisko kierownika wycieczki,
   - liczbę uczestników i klasę, z której pochodzą,
   - oświadczenie opiekunów i kierownika wycieczki.

2. Harmonogram wycieczki **(cd. załącznika nr 1**).

3. Lista uczestników wycieczki (**załącznik nr 2**) powinna zawierać:
   - nazwisko i imię ucznia
   - adres zamieszkania
   - numer telefonu rodziców / opiekunów / uczniów.

4. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce (**załącznik nr 3**). W przypadku ucznia pełnoletniego – zgoda samego ucznia (nie dotyczy wycieczki przedmiotowej).
5. Oświadczenie kierownika wycieczki.
6. Informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców – w przypadku ucznia niepełnoletniego) (**załącznik 3.1**).
7. Regulamin wycieczki (**załącznik nr 4**).
8. Rozliczenie finansowe wycieczki, składane po odbyciu wycieczki (**załącznik nr 5**).

- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczenia jej do dyspozycji dyrektorowi szkoły.
- Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców /opiekunów/. W przypadku ucznia pełnoletniego wymagana jest zgoda samego ucznia.
- Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po zakończeniu wycieczki przekazuje go wychowawcy klasy.
- **Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki**.

IV. FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Kierownik zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice (lub pełnoletni uczeń), którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali (po zatwierdzeniu planu finansowego) zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu. W przypadku ucznia pełnoletniego – straty pokrywa uczeń lub jego rodzice.
5. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawionego przewodnika, to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
8. 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.

V. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

I. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która jest pracownikiem pedagogicznym szkoły. Dyrektor szkoły **może wyrazić zgodę** na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

Obowiązki kierownika:

1. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy oraz jej regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników i rodziców. Regulamin powinien być dostosowany do charakteru wycieczki.
2. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
3. zapoznaje uczestników 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,
4. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
5. odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
6. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników (przy ustalaniu bazy noclegowej dla uczestników wycieczek uwzględnia się istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych),
7. dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
8. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
9. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
10. dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
11. informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,

12. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami oraz Radą Rodziców (jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców) **w ciągu 7 dni** oraz informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

II. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo–turystycznej kierownik i opiekunowie musza posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

Opieka nad uczniami ma charakter ciągły.

Opiekun:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
2. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

VI. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych, szczególnie burzy, śnieżycy i gołoledzi!!!

Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. Rodzice uczniów, którzy nie posiadają szkolnego ubezpieczenia grupowego, zobowiązani są przedstawić numer zawartej polisy ubezpieczeniowej.

Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkowa polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.

W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.

W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z lekarzem lub pielęgniarką szkolną i pisemnie zatwierdzona.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH:

Dyrektor szkoły, uwzględniając możliwości uczniów, przydziela taką liczbę opiekunów, aby zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki. W razie braku przesłanek do przydzielenia większej liczby opiekunów zastosowanie mają poniższe regulacje.

- **wycieczki z wykorzystaniem środków lokomocji** (autokar, pociąg itp.) – 1 opiekun na 15 uczniów,

- **wycieczki przedmiotowe w miejscowości, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu** – 1 opiekun na 30 uczniów,
- **wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego** – 1 opiekun na 15 uczniów,
- **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, który prowadzi wycieczkę,
- **wycieczki wysokogórskie (powyżej 1300m)** - 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia),
- **wycieczki rowerowe** - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (+ karta rowerowa, kask, kamizelka odblaskowa), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób. Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy. Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika. Odstępy miedzy jadącymi powinny wynosić do 5 metrów. Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego. Uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy. Uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym,
- przed rozpoczęciem wycieczki uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu (zaleca się w górach kamizelki odblaskowe dla opiekunów),
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych. Odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze,
- w mieście poruszamy się z zasadami prawa o ruchu drogowym,
- w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
- opiekun powinien posiadać mapę, dobrze, gdyby znał teren,
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także możliwości uczestników. Na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, po zapoznaniu się z przewidywaną prognozą pogody, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,
- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz opiekuna (1 opiekun na 15 uczestników),
- uczestnicy wycieczek np. na strzelnicę, do aquaparku czy parku trampolin zobowiązani są do przestrzegania regulaminu obiektów i stosowania się do poleceń instruktorów oraz obsługi.
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Każda wycieczka lub impreza zaczyna się i kończy w wyznaczonym miejscu na terenie miejscowości, w której siedzibę ma szkoła.

Zabronione jest wcześniejsze wysiadanie z autokaru (pociągu) na trasie wycieczki w drodze powrotnej. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy rodzic wcześniej wyraził na piśmie stosowną prośbę. **Prośba ta nie ma zastosowania po zapadnięciu zmroku.**

Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i zapoznać z nim uczestników wycieczki.

Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

- zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
- uzgodnić z kierownikiem (lub ratownikiem) kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni, zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom.

Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego!!!!

W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA UCZEŃ (UCZNIOWIE) POZOSTAJĄ BEZWZGLĘDNIE W MIEJSCU ZAGINIĘCIA.

- Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia - zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.
- Szlak turystyczny – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko (miejsce) - zawiadamiamy GOPR, dyrektora szkoły, rodziców.

PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH NALEŻY PRZESTRZEGAĆ NASTĘPUJĄCYCH ZALECEŃ:

- **<u>WYCIECZKI AUTOKAROWE</u>**

Organizator wycieczki korzysta tylko z usług przewoźnika posiadającego odpowiednie kwalifikacje.

- kierownik wycieczki może zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję dzień przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów,
- liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe, należy zapiąć pasy,
- przejście w autokarze musi być wolne,
- opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach autokaru,
- uczniowie źle znoszący podróż informują o tym opiekunów,
- należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc,
- kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy,
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
- przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów,
- w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania,
- po każdej przerwie opiekunowie sprawdzają obecność uczestników.

- **PRZEJAZDY POCIĄGAMI**
  - opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów. W tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów,
  - zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem,
  - należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna,
  - w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących,
  - bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

- **ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH**
  - przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie /miejscu/ pobytu docelowego i miejscu zbiórki,
  - w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim,
  - obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy,
  - w sytuacji, gdy opiekę nad grupą sprawuje jedna osoba, powinna ona ustalić z grupą zasady bezpiecznego poruszania się w terenie miejskim,
  - szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem,
  - prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
  - w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
    - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy autobusu, tramwaju, metra),
    - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
    - znali orientacyjny czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania.
- **niedopuszczalny jest tzw. czas wolny**.

UWAGA!!!

W ciągu ostatnich kilku lat władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić, przygotowując wycieczkę szkolną.

VII. WYCIECZKI ZAGRANICZNE

- Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 21 dni przed planowanym terminem wyjazdu, przekazując kartę wycieczki.
- Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba po przedstawieniu kompletnej dokumentacji w określonym terminie,
2. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły nie udziela zgody na przeprowadzenie wycieczki.
3. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli wycieczka ma odbyć się w ramach planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wyjść.
5. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.
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. Regulamin wycieczki
5. Rozliczenie finansowe wycieczki

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki:

……

……

……

Cel wycieczki:

……

……

……

……

……

Nazwa kraju[1])/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.

z dnia 26 lipca 2018 r.

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 ……..

Opiekunowie wycieczki *(imię i nazwisko oraz podpis)*

…….

1.

…….

2.

…….

3.

…….

4.

…….

5.

…….

6.

…….

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

….……..…

(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

ZAŁĄCZNIK NR 2

(pieczątka szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI kl. ……..

Numer i nazwa polisy ……..

Wycieczka organizowana do …….. w dniu ……

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców/opiekunów

Imię i nazwisko osób objętych indywidualnym ubezpieczeniem (numer i nawa 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 zakończenia wycieczki a domem.
4). Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko. (regulamin na odwrocie)
5). Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.
6). Dobrowolne informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem.
- Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.) ……

  ……...

7). Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z udzieleniem pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki. (Wyrażenie zgody jest dobrowolne ale konieczne do udziału dziecka w wycieczce)
8). Dane osobowe uczestnika wycieczki:
- adres zamieszkania ……...
  ……...

  ……...

- telefon(ucznia i prawnych opiekunów)
……..
……..
Wyrażam/y zgodę na samodzielny powrót do domu mojego/naszego dziecka po zakończonej wycieczce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych przez CKZiU Nr 2 w Wadowicach w celi realizacji wycieczki. Dane osobowe będą przetwarzane do końca roku szkolnego, w którym była organizowana wycieczka. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do udziału dziecka w wycieczce. (z wyjątkiem punktu 6, który nie ma wpływu na udział ucznia w wycieczce).

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem uczniów, opiekuna/ów wycieczki oraz rodziców uczniów biorących udział w wycieczce z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki.

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.

1. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
2. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
3. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
4. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
5. Zachowywać się stosownie i przestrzegać regulaminów obowiązujących w miejscu pobytu (np. noclegownia, kąpieliska, parki narodowe, muzea itp.)
6. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
7. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
8. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
9. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) informujemy:
1.Administratorem danych osobowych jest: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach, tel. 338233526, w imieniu którego działa Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Wadowicach.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Paweł Boba, adres email: *inspektor-danych@boba.com.pl*
2.Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
3.Dane osobowe są przetwarzane w zakresie i celu określonym w zgodzie..
4.W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3 odbiorcami danych mogą być:
a) podmioty uprawnione do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa,
b) podmioty, którym administrator danych powierzył przetwarzanie w drodze umowy.
5.Dane osobowe przetwarzane będą przez okres określony w powyższych zgodach
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługują następujące uprawnienia: prawo do dostępu do danych osobowych, do żądania sprostowania danych osobowych,
do żądania usunięcia danych osobowych, do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8.Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie danych osobowych. Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych administratorowi danych jest dobrowolne.
10.Dane mogą być przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Gromadzone dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Data …….. ……..…

(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

ZAŁĄCZNIK NR 3.1 (przypadku wycieczki kilkudniowej)

INFORMACJE DLA WYJEŻDŻAJĄCYCH
(DLA RODZICÓW)

1. Termin

   …….

2. Koszt

   …….

3. Uczestnicy

   …….

4. Miejsce zakwaterowania (nr telefonu)

   …….

   ……..

   ……..

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

   ……..

   ……..

   ……..

   ……..

   ……..

   ……..

   ……..

6. Wyjazd godz…….....
7. Powrót godz …….....
8. Program wycieczki (uwzględnić przerwy na posiłki oraz ciszę nocną (w załączeniu)
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. Zachowywać się stosownie i przestrzegać regulaminów obowiązujących w miejscu pobytu (np. noclegownia, kąpieliska, parki narodowe, muzea itp.)
7. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
8. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
9. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
10. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia

ZAŁĄCZNIK NR 5

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

klasy…….. do……. w dniach ……...

WPŁYWY

L.P.	**WYSZCZEGÓLNIENIE**	**KWOTA**
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
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)