

Procedury organizacyjne wycieczki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 1 w Wojkowicach

Procedury opracowano na podstawie:

- DZ. U. z dnia 9 sierpnia 2018 r. Poz. 1533 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- 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. z dnia 1 czerwca 2018 r. , poz. 1055)
- 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)

§1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Cele i rodzaje wycieczek:

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.

W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

TYPOLOGIA WYCIECZEK

ze względu na czas można wyróżnić wycieczki:

- jednodniowe;
- kilkudniowe:
 - krótkie – dwu-, trzydniowe,
 - długie – tygodniowe lub dłuższe.

Ze względu na środek lokomocji wyróżnia się wycieczki:

- piesze:
 - nizinne,
 - górskie,
 - wysokogórskie;
- autokarowe;
- rowerowe;
- inne.

Rodzaje wycieczek:

- **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- **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** – udział w których wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

CELE GŁÓWNE:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- poznawanie kultury i języka innych państw,
- poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- poprawa stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych w kraju i za granicą.
2. Organizacja i program wycieczki musi być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Każda wycieczka musi być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
4. Przed wycieczką należy omówić z wszystkimi uczestnikami cel wycieczki, wybraną trasę, zwiedzane obiekty oraz obowiązujące zasady regulaminowe.
5. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiada jej Kierownik.
6. Obowiązkiem uczestników wycieczki jest bezwzględne przestrzeganie ustalonego regulaminu.
7. Dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia wycieczki jest Karta wycieczki zatwierdzona przez Dyrektora szkoły.

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
- 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

OBYWIAZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Spośród pracowników pedagogicznych Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

Szczegółowe obowiązki kierownika wycieczki :

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
2. Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem, celem harmonogramem i regulaminem wycieczki.
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
4. Zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
5. Określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia grupy w apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki.
8. Dokonanie podziału zadań wśród uczniów.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.
11. **Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.**
12. **Kierownik wycieczki uzupełnia w dzienniku elektronicznym kartę wycieczki i wykaz uczniów w niej uczestniczących.**
13. **Kierownik wycieczki zobowiązany jest do grupowego odwołania obiadów uczestników wyjazdu, najpóźniej 2 dni przed terminem planowanego wydarzenia (obowiązuje od 1.01.2024r.)**

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki

OBYWIAZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel, albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba. Jeżeli opiekunem wycieczki jest osoba nie będąca pracownikiem szkoły, powinna się zgłosić do dyrektora placówki w terminie do trzech dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu.

Do szczegółowych obowiązków opiekuna wycieczki należą:

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki.

3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP.
4. Sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami przydzielonymi uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
6. Ilość opiekunów ustala Dyrektor szkoły.
7. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią *Karty wycieczki* i reguluje obowiązki opiekuna przed, w czasie i po zakończeniu wycieczki.
8. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego

ORGANIZACJA WYCIECZKI

1. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić Dyrektorowi szkoły jej plan w następujących terminach:
 - wycieczka kilkudniowa - 1 tydzień przed wyjazdem
 - wycieczki jednodniowe - 2 dni przed wyjazdem
2. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
 - termin
 - trasę
 - środki lokomocji
 - zakwaterowanie i wyżywienie
 - imienną propozycję opiekunów
 - regulamin wycieczki podpisany przez uczestników
 - program wycieczki na wypadek zmiany warunków pogodowych, jeśli ma on wpływ na wycieczkę
3. Na podstawie planu wycieczki Kierownik wycieczki wypełnia **Kartę wycieczki**. Do Karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 1. nazwisko i imię ucznia
 2. numer telefonu do rodziców / opiekunów/, wskazane także uczniów.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców / opiekunów .
5. **Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą Kierownik wycieczki**
6. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
7. **Rodzice zobowiązani są pisemnie poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach, bądź innych dolegliwościach i ewentualnym przyjmowaniu leków.**
8. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Rodzice osobiście odbierają dziecko z miejsca zbiórki. Jeżeli rodzic nie może odebrać osobiście dziecka podaje pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
9. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
10. Nie wypełnia się *Karty wycieczki* w przypadku wycieczki zorganizowanej w miejscowości siedziby szkoły. W takich przypadkach nauczyciel przed wyjściem wypełnia odpowiednie rubryki w dzienniku elektronicznym oraz pozostawia informację w sekretariacie szkoły w zeszycie wyjść.

11. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być odnotowane przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym.
12. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać zasad BHP.

Maksymalna liczba uczniów przypadająca na 1 opiekuna:

- a) podczas wycieczek poza terenem placówki –15,
- b) podczas wycieczek w terenie górskim –10,
- c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych – 10
- d) PRZEJAZDY POCIĄGIEM – 10

Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając: wiek uczestników, aktualny stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność (zarówno fizyczną, jak i intelektualną), specyfikę planowanych zajęć oraz warunki, w jakich się odbywają.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Kartę wycieczki - załącznik nr 1.
2. Listę uczestników - załącznik nr 2.
3. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie - załącznik nr 3.
4. Regulamin wycieczki - załącznik nr 4.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki - załącznik nr 5.
6. Umowę najmu autokaru – załącznik 6.
7. Plan wycieczki, o którym mowa w pkt.2 ORGANIZACJA WYCIECZKI

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł np. z: środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego, środków wypracowanych przez uczniów, środków przekazanych przez sponsorów.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez dziecko w czasie trwania wycieczki.
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 (załącznik nr 5).
7. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, Dowody KP, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze.

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.
2. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. **Dyrektor, rodzice, kierownik wycieczki są uprawnieni telefonicznie powiadomić Komendę Powiatową Policji o planowanym wyjeździe (dzień, godzina, miejsce wyjazdu) na 2 dni robocze przed wycieczką autokarową.**

4. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżyca, gołoledź) wycieczkę należy bezwzględnie odwołać!
5. Jeżeli osoba pozostająca pod opieką ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi, należy postępować zgodnie z ustalonymi procedurami.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA UCZESTNIKA WYCIECZKI LUB ODDALENIA SIĘ OD GRUPY

Procedury przed wyjazdem:

- Na spotkaniu z uczestnikami wycieczki kierownik informuje grupę o postępowaniu w przypadku, gdyby któryś z uczestników się zgubił.
- Wskazane, aby każdy uczestnik miał telefon komórkowy, który nosić będzie zawsze przy sobie.
- Uczestnicy dodatkowo otrzymują kartę z danymi szkoły, szczególnie z numerem telefonu. W przypadku, gdy uczeń nie może skontaktować się ze szkołą /kierownikiem wycieczki/ opiekunami (np. rozładowany telefon), udaje się np. do ochrony muzeum (w zależności od miejsca, gdzie się zgubił), bądź innych osób odpowiedzialnych za porządek publiczny i prosi o pomoc w skontaktowaniu się z placówką.

Procedury na wyjeździe:

Jeżeli uczeń zgubił się m.in. w mieście lub muzeum, galerii sztuki, galerii handlowej:

- Kategorycznie nie może opuścić obiektu, w którym się zgubił.
- Jeżeli zgubił się w mieście, czeka w tym miejscu na opiekuna (nie błądzi po mieście)
- Kierownik wycieczki kontaktuje się telefonicznie z uczniem i ustala, w którym miejscu się znajduje.
- Kierownik wycieczki wyznacza opiekuna, który udaje się do ustalonego miejsca jego obecności.
- Kierownik wycieczki i pozostali opiekunowie czekają zresztą grupy w umówionym miejscu.
- **W przypadku, gdy kierownikowi wycieczki nie udaje się skontaktować z zagubionym uczestnikiem i poszukiwania zakończyły się niepowodzeniem, kierownik angażuje służby ratunkowe – udaje się do najbliższego posterunku policji i zgłasza miejsce zaginięcia lub korzysta z międzynarodowego telefonu alarmowego - 112**

Jeżeli uczeń zgubił się w publicznych środkach transportu

- Uczeń nie zdażył wsiąść do środka transportu - czeka na przystanku, aż wróci po niego kierownik, bądź opiekun wycieczki.
- Uczeń nie zdażył wysiąść z środka transportu – wysiada na następnym przystanku i czeka na nim, aż przyjdzie po niego kierownik, bądź opiekun wycieczki.
- Jeżeli uczeń zgubił się w przejściach między peronami (na kolei, w metrze) czeka w miejscu, gdzie stracił z oczu grupę, aż przyjdzie po niego opiekun.

Kierownik wycieczki wraz z opiekunami obowiązkowo za każdym razem przeliczają grupę przed wejściem do środka transportu, na peronie, bądź przystanku oraz po opuszczeniu środka transportu.

Jeżeli uczeń samowolnie oddalił się od grupy:

- Nauczyciel telefonicznie informuje o incydencie rodziców dziecka i Dyrektora szkoły
- Po powrocie do szkoły wychowawca wyciąga konsekwencje zgodnie z WSO wobec ucznia z zaistniałej sytuacji.

Postępowanie w przypadku awarii pojazdu, wypadku lub innych zagrożeń

- W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, bądź powstania pożaru należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa.
- W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej. Gdy zaistnieje konieczność należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego telefonu komórkowego – 112.

SZCZEGÓLOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH

Wycieczka autokarowa

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.)
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach
- nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą, ale realizowana ona będzie jedynie w przypadku koniecznym
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczniów
- planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy zobowiązać rodziców do podania dziecku środków zapobiegających chorobie lokomocyjnej.

Przejazdy pociągami

- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów (**NIE PRZEDZIAŁÓW**), w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów
- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy tak, 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.

Wycieczka piesza, np. do lasu

- liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- uczestnicy idą zwartą grupą w szyku uzgodnionym przez prowadzącego, maksymalnie czwórkami, na przedzie grupy zawsze idzie prowadzący wycieczkę, następnie najslabsi którzy nadają tempo marszu, kolumnę zamyka opiekun wycieczki;
- nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność tzn. na zakrętach, za i przed wzniesieniem, które zasłaniają widoczność nam i kierującym;

- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- opiekun powinien posiadać mapę, dobrze gdyby znał teren;
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Wycieczka w góry

- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13–14 lat nie powinna przekraczać 12–13 km, tj. 4–5 godz. marszu wraz z odpoczynkami
- należy zwrócić uwagę na odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- na początku i końcu idzie osoba dorosła – opiekun młodzieży;
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski;
- na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;

Zasady poruszania się z grupą w mieście

- w czasie wycieczki jej uczestnicy podporządkowują się zleceniom prowadzącego, wyznaczonego przez kierownika wycieczki.
- **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;**
- obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- w miastach należy poruszać się zwartą grupą po chodnikach lub miejscach przeznaczonych dla pieszych. Jeźdźnię przekraczamy w miejscach wyznaczonych (pasy) lub zgodnie z przepisami. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jeźdźnię. Należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jeźdźnię razem;
- uczestnicy idą zwartą grupą w szyku uzgodnionym przez prowadzącego, maksymalnie dwójkami. Na przodzie grupy zawsze idzie prowadzący wycieczkę, następnie najsłabsi którzy nadają tempo marszu, kolumnę zamyka opiekun wycieczki.
- **w przypadku gdy nie ma chodnika lub miejsca przeznaczonego dla pieszych, maszerując pojedynczo idziemy lewą stroną drogi jeden za drugim.**
- nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność (tzn. na zakrętach, za i przed wzniesieniem), które zasłaniają widoczność nam i kierującym.
- nie wolno odłączać się od grupy maszerującej bez zgody prowadzącego.
- w przypadku korzystania z środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu , tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,

znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd lub kartę ŚKUP

Wycieczka rowerowa

Podstawa prawna:

- *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)*
- *Prawo o ruchu drogowym (Dziennik Ustaw z 2018 r. poz. 1990)*

- w wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową
- długość trasy powinna być dostosowana do możliwości uczniów
- opiekun prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy
- odstęp między rowerami nie powinny przekraczać 5 metrów
- uczestnicy wycieczki jada jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi jezdni, zgodnie z przepisami ruchu drogowego
- kierownik lub opiekun wycieczki musi posiadać narzędzia do ewentualnej naprawy roweru
- uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór oraz kask ochronny na głowę
- oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak ze światłem odbłaskowym zamontowanym przy siodelku rowerowym
- przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku
- do jazdy należy wykorzystać tylko sprawne rowery

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce, uczestniczą w zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki
4. Wszystkie dokumenty wycieczki powinny być podpisane przez Kierownika wycieczki i zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
5. W trakcie wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze STATUTEM SZKOŁY

Apteczka nie powinna zawierać leków, ani środków dezynfekujących, a tylko środki opatrunkowe i artykuły sanitarne, w tym gazę wyjałowioną

Przykładowe wyposażenie apteczki:

Wyposażenie apteczki średniej i małej:

opatrunek indywidualny - 1 szt., opaska dz. 4 x 5 - 4 szt., opaska dz. 4 x 10 - 4 szt., opaska 4 x 15 - 1 szt., chusta trójkątna - 1 szt., wata 50g - 1 op., plaster z gazą 1m x 6cm, kompres 5 x 5 - 1 szt., kompres 7 x 7 - 1 szt., kompres 10 x 10 - 1 szt., nożyczki - 1 szt., rękawice gumowe - 4 szt., ustnik

do sztucznego oddychania - 1 szt., poloplast - 1 szt., gaza opatrunkowa, **instrukcja pierwszej pomocy**.

Wyposażenie apteczki dużej:

opatrunek indywidualny - 1 szt., opaska dz. 4 x 5 - 4 szt., opaska dz. 4 x 10 - 4 szt., opaska 4 x 15 - 1 szt., chusta trójkątna - 2 szt., wata 50g - 1 op., plaster z gazą 1m x 6cm, kompres 5 x 5 - 1 szt., kompres 7 x 7 - 1 szt., kompres 9 x 9 - 1 szt., nożyczki - 1 szt., rękawice gumowe - 4 szt., ustnik do sztucznego oddychania - 1 szt., koc termoizolacyjny - 1 szt., opaska elastyczna - 1 szt., poloplast - 1 szt., zestaw do płukania oka, gaza opatrunkowa, **instrukcja pierwszej pomocy**.

Podany zestaw ma zastosowanie w nagłych przypadkach wymagających udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej uczniom i innym pracownikom szkoły.

ZAŁĄCZNIKI:

1. ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA WYCIECZKI / IMPREZY (WYDRUK Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

2. ZAŁĄCZNIK NR 2 - LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI (WYDRUK Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

3. ZAŁĄCZNIK NR 3 - ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

4. ZAŁĄCZNIK NR 4 - REGULAMIN WYCIECZKI

5. ZAŁĄCZNIK NR 5 - ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

6. ZAŁĄCZNIK NR 6 - UMOWA NAJMU AUTOKARU

.....
(imiona i nazwiska rodziców/ prawnych opiekunów)

Zgoda na uczestnictwo dziecka w wycieczce

Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka
(imię i nazwisko)

w wycieczce do w dniach
..... organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 1 w Wojkowicach, 42-580,
Wojkowice, ul. Jana III Sobieskiego 29, wyjazd nastąpi dnia..... o godz..... ,
planowany termin powrotu dnia o godz.

Po wycieczce dziecko:

- samo wraca do domu z miejsca zakończenia wycieczki

- jest odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X])

Zobowiązujemy się także pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko w czasie trwania wyjazdu. Oświadczamy, iż nie widzimy przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa naszego dziecka w wycieczce. Wyrażamy zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu naszego dziecka.

Informujemy, że zapoznaliśmy się z regulaminem i programem wycieczki.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia 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 (zwanej dalej RODO) Szkoła Podstawowa nr 1 w Wojkowicach informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 w Wojkowicach, 42-580, Wojkowice, ul. Jana III Sobieskiego 29, zwanym dalej Szkołą Podstawową nr 1 w Wojkowicach; tel. 327694958, e-mail: <sp1-wojkowice@o2.pl>;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest Marek Woźniak (kontakt do inspektora: e-mail: wozniakmarek@op.pl);
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: Szkoła Podstawowa nr 1 w Wojkowicach, 42-580, Wojkowice, ul. Jana III Sobieskiego zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wycieczki organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 1 w Wojkowicach;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie ma żadnych konsekwencji nie podania danych osobowych;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane

.....
(data i czytelny podpis rodziców lub prawnych opiekunów)

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Należy stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika, opiekunów lub przewodników.
3. Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
5. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. **Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna!**
6. 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.
7. Należy przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
8. Kąpiel w akwenach możliwa jest **tylko za zgodą** i pod opieką **opiekuna**.
9. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
10. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
11. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i ekspozycje muzealne.
12. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
13. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
14. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
15. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
16. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
17. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami WSO.

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu wycieczki, co potwierdzam własnym podpisem. W przypadku większej ilości uczestników należy dołączyć dodatkową listę.

Lp	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

ZAŁĄCZNIK NR 5

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Rozliczenie finansowe wycieczki do

w dniu /dniach/

1. Dochody:

Wpłaty uczniów

Inne źródła

Razem:

2. Wydatki:

.....

.....

.....

.....

Razem:

3. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

.....

4. Pozostała kwota zostaje przeznaczona na

.....

.....

Kierownik wycieczki:

.....

(podpis)

Rozliczenie przyjął:

.....

(data, podpis)

Umowa najmu autokaru

Zawarta w dniu
pomiędzy SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ nr 1 z siedzibą w WOJKOWICACH
reprezentowaną przez mgr BEATĘ BALIŃSKĄ
w dalszym tekście zwanym „Wynajmującym „
a
z siedzibą w
reprezentowaną przez
w dalszym tekście zwanym „Najemcą „

§ 1

Najemca stawia do dyspozycji wynajmującego autokar turystyczny
marki
nr rejestracyjny
na wyjazd do
w terminie – wyjazd w dniu godz.....
- planowany przyjazd w dniugodz.....

§ 2

Najemca odpowiada za sprawność techniczną pojazdu i ponosi koszty
ubezpieczenia autokaru w

§ 3

Najemca zobowiązany jest do poniesienia dodatkowych kosztów wyjazdu w przypadku
awarii autokaru.

§ 4

Wynajmujący zastrzega sobie prawo rezygnacji z wyjazdu uczniów w przypadku złych warunków
atmosferycznych tj. gołoledzi , śnieżycy , burzy , nawet w dniu wyjazdu.

§ 5

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach po..... dla każdej
ze stron .

Wynajmujący :

Najemca :