

**Regulamin organizacji wyjść i wycieczek poza teren szkoły
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Janusza Kusocińskiego w Sokolowie Podlaskim.**

Spis treści

| | |
|--|---|
| § 1. Wykaz aktów prawnych określających organizację wycieczek i wyjść: | 2 |
| § 2. Cele organizowania przez szkołę wycieczek i wyjść. | 2 |
| § 3. Rodzaje wycieczek | 2 |
| § 4. Rodzaje wyjść poza teren szkoły..... | 2 |
| § 5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się..... | 3 |
| § 6. Dokumentacja wycieczek poza miasto..... | 3 |
| § 7. Dokumentacja wyjść poza teren szkoły. | 3 |
| § 8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach | 3 |
| § 9. Ogólne zasady organizacji wycieczek..... | 3 |
| § 10. Szczegółowe zasady organizacji wybranych typów wycieczek i wyjść poza teren szkoły..... | 4 |
| I. Organizacja wycieczek przedmiotowych. | 4 |
| II. Organizacja wycieczek i wycieczek krajoznawczo-turystycznych. | 4 |
| § 11. Kierownik wycieczki/wyjścia. | 4 |
| § 12. Obowiązki kierownika wycieczki / wyjścia. | 5 |
| § 13. Opiekunowie wycieczek/wyjść. | 5 |
| § 14. Obowiązki opiekunów wycieczki/wyjść..... | 6 |
| § 16. Finansowanie wycieczek/wyjść..... | 6 |
| § 14. Regulamin wycieczek/wyjść..... | 6 |
| § 15. Wykaz załączników do regulaminu: | 7 |

§ 1. Wykaz aktów prawnych określających organizację wycieczek i wyjść:

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. 2018 poz. 1055).
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 (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2006 r. Nr 15, poz. 104).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08.11.2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135/2001 późn. 1516).
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 22 ust. 1 (Dz.U. Nr 95, poz. 425 oraz z 1992 r. Nr 26, poz. 113 i Nr 54, poz. 254 z późn. zm.).

7. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym, z późn. Zmianami (Dz.U. Nr 98).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 188, poz. 1582).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. Dz. U. 2014 poz. 1150
10. Statut szkoły.

**§ 2. Cele organizowania przez szkołę wycieczek i wyjść.
Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego,
a w szczególności:**

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. Poprawa stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
8. Przeciwdziałanie zrachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
9. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Udział w zawodach i innych akcjach, które wynikają z działalności szkoły.

§ 3. Rodzaje wycieczek.

1. **Wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli, w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. **Wycieczki 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. **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
- zwanych dalej „wycieczkami”.
4. **Wycieczki zagraniczne** organizowane są zgodnie odrębnymi przepisami.

§ 4. Rodzaje wyjść poza teren szkoły.

1. Wyjścia w celu zrealizowania zajęć poza szkołą (współpraca z różnymi instytucjami).
2. Wyjścia w celu uczestniczenia dzieci w konkursach, zawodach sportowych, przedmiotowych, akcjach, imprezach kulturalnych i innych działaniach podejmowanych przez szkołę.

3. Inne, wynikające z realizacji podstawy programowej.

§ 5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 6. Dokumentacja wycieczek.

1. Karta wycieczki (załącznik nr 1).
2. Lista uczestników wycieczki, zawierająca imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy do rodzica / rodziców ucznia. (załącznik nr 2).
3. Pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych ucznia (załącznik nr 3).
4. Regulamin wycieczki (załącznik nr 4) lub regulamin wycieczki rowerowej (załącznik nr 5).
5. Harmonogram „tygodnia wycieczek” (załącznik nr 6).
6. Oświadczenie kierownika wycieczki (załącznik nr 7).
7. Nie później niż na tydzień przed planowaną wycieczką należy przedłożyć pełną dokumentację wycieczki do akceptacji Dyrekcji Szkoły - celem stwierdzenia poprawności organizacyjnej i kompletności dokumentacji oraz ostatecznej akceptacji wycieczki.
8. Przed przedłożeniem pełnej dokumentacji należy dodać wycieczkę w dzienniku Librus.

§ 7. Dokumentacja wyjść poza teren szkoły.

1. Wyjście poza teren szkoły należy zgłosić w sekretariacie szkoły.
2. Podać klasę, cel wyjścia i liczbę dzieci.
3. Uczniowie klas O-III w czasie wyjść ubierają kamizelki, będące na wyposażeniu oddziału.

§ 8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

1. Wyjście poza teren szkoły w obrębie miasta – zgoda ustna i.
2. Wyjście lub wyjazd poza teren szkoły poza granice miasta – zgoda pisemna (załącznik nr 3)

§ 9. Ogólne zasady organizacji wycieczek.

1. Wszystkie wycieczki muszą posiadać akceptację Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - a) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 - b) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 3 pkt. 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
 - c) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Wycieczki muszą być organizowane w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami.

4. Każdy wyjazd musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na Komendę Powiatową Policji w celu przeprowadzenia kontroli stanu technicznego autokaru i trzeźwości kierowcy.
5. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z inną klasą lub innych, wskazanych przez Dyrektora szkoły. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, organizator wycieczki przekazuje wychowawcy danej klasy lub przesyła w wiadomości do wychowawcy i nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
6. Ostatecznej rezerwacji i zaliczkowych wpłat związanych z noclegami i wyżywieniem można dokonywać dopiero po zatwierdzeniu wycieczki przez Dyrektora szkoły.
7. Niedotrzymanie terminów lub niekompletność przedłożonej dokumentacji jest jednoznaczne z odmową akceptacji wycieczki.
8. Karta wycieczki jest wewnętrznym potwierdzeniem wyjazdu służbowego nauczyciela.
9. Wycieczka rozpoczyna się i kończy na parkingu przy ul. Andersa.
10. Kierownik wycieczki może zasięgnąć opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, w przypadku, gdy w wycieczce mają wziąć udział uczniowie, sprawiających szczególne trudności wychowawcze i łamiący postanowienia zawarte w Statucie Szkoły i odmówić takim uczniom udziału w wycieczce.
11. Podczas trwania wycieczki nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych leków, z wyjątkiem środków opatrunkowych. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Po interwencji kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza informacyjnej karty wizyty opatrzonej pieczęcią i podpisem.
12. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Kierownik wycieczki sprawdza w sekretariacie szkoły, czy wszyscy uczestnicy wycieczki objęci są polisą szkolnego ubezpieczenia. Upewniają się, że każdy uczeń ma wykupioną polisę u ubezpieczyciela.
13. W przypadku, gdy uczeń nie jest objęty szkolnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a posiada indywidualne ubezpieczenie lub na okoliczność wyjazdu ubezpieczył się dodatkowo, kierownik wycieczki nanosi nr polisy na kartę wycieczki.
14. Po zakończeniu, wycieczka musi być rozliczona w odpowiednim czasie przed rodzicami i uczniami.
15. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
16. W razie wypadku uczestników wycieczki/wyjścia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
17. W okresie trwania epidemii Covid-19, w trakcie wycieczek i wyjść, należy przestrzegać wszystkich zaleceń i obostrzeń wskazanych w aktualnie obowiązujących aktach prawnych oraz związanych z tym, zaleceń Dyrektora szkoły.

§ 9. Szczegółowe zasady organizacji wybranych typów wycieczek i wyjść poza teren szkoły.

I. Organizacja wycieczek przedmiotowych.

1. Wycieczki przedmiotowe są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu realizacji podstawy programowej, w ramach danych zajęć edukacyjnych.
2. W wycieczkach przedmiotowych bierze udział cała klasa, z wyjątkiem uczniów o uzasadnionej absencji.
3. Wycieczki przedmiotowe planują, organizują i prowadzą nauczyciele przedmiotu.

II. Organizacja wycieczek krajoznawczo- turystycznych.

1. W/w wycieczki mogą trwać do 15 dni dla jednego oddziału w pierwszym cyklu edukacyjnym, 25 dni w drugim cyklu edukacyjnym.
2. Wycieczki kilkudniowe (nie dłuższe niż 5 dni) organizowane są w tygodniu wskazanym przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.
3. Wycieczki te powinny być planowane, organizowane i prowadzone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela – organizatora.
4. Uczestnicy w/w wycieczek, powinni posiadać ubiór dostosowany do miejsca i przewidywanych warunków atmosferycznych.
5. Uczestnicy wycieczki powinni przebywać w zwartej grupie, podczas marszu, jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 10. Kierownik wycieczki/wyjścia.

1. Kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel dyplomowany, mianowany, nauczyciel o długoletnim stażu zawodowym oraz nauczyciel kontraktowy, w przypadku, gdy prowadzi wycieczkę ze swojego przedmiotu lub swojej klasy.
2. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo - turystycznej oraz wycieczki krajoznawczo-turystycznej o charakterze interdyscyplinarnym, może być pracownik pedagogiczny szkoły, wyznaczony przez dyrektora.

§ 11. Obowiązki kierownika wycieczki/ wyjścia.

1. Opracowanie szczegółowego programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem go.
2. Zapoznanie uczniów, opiekunów i rodziców z programem, regulaminem i zasadami bezpieczeństwa oraz o celu i trasie wycieczki, a także zebranie podpisów potwierdzających ten fakt na regulaminie wycieczki (załącznik nr4 lub 5).
Sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
3. Sporządzenie preliminarza wycieczki.
4. Zorganizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów oraz opiekunów wycieczki.
5. Nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie i apteczkę pierwszej pomocy.
6. Dokonanie podziału zadań wśród uczniów.
7. Dołożenie wszelkich starań do tego, aby założony program został zrealizowany. Kierownik nie odpowiada za przypadki losowe lub zależne od instytucji, którym zleca realizację poszczególnych punktów programu (np. złe warunki atmosferyczne, awarie techniczne w odwiedzanych obiektach, miejscach noclegowych).
8. Zgłaszanie na policję wyjazdu w celu przeprowadzenia kontroli autokaru lub okazania karty jego przeglądu technicznego. Sprawdzenie też odpowiedniego oznakowanie pojazdu - „przewóz dzieci”.
9. Dysponowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na organizację wycieczki.

10. Określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
11. Zapewnienie przewodników np. góry, miasta, parki narodowe.
12. Prawidłowe sporządzenie, zweryfikowanie i terminowe przedstawienie Dyrektorowi szkoły, wymaganej dokumentacji wyjazdu.
13. Sprawdzenie na miejscu zbiórki, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają legitymacje szkolne, jeżeli jest to wymagane przy wstępach do obiektów.
14. Sporządzenie podsumowania, oceny i sprawozdania finansowego z wycieczki (w ciągu 2 tygodni od zakończenia) i przedstawienie go rodzicom uczestników na najbliższym spotkaniu, a uczniów na godzinie wychowawczej.
15. Rozliczenie finansowanie dotyczy wyjazdów w celu reprezentacji szkoły na zawodach sportowych, konkursach itp.

§ 12. Opiekunowie wycieczki wyjść.

1. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel, a dodatkowymi opiekunami mogą być za zgodą Dyrektora szkoły - rodzice lub inne pełnoletnie osoby, które deklarują wolę sprawowania opieki nad uczniami i przyjęcia odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki określa się liczbę uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - a. podczas wycieczek na terenie tego samego miasta - 30 osób,
 - b. podczas wycieczek poza jego teren –15-18 osób,
 - c. podczas wycieczek w terenie górskim - 10 osób,
 - d. podczas wycieczek rowerowych 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
 - e. każdy następny opiekun będzie oddelegowany wówczas, gdy liczba uczniów określonych w § 12ust. 2 lit a, b, c zwiększy się co najmniej o 7 osób.
3. Wśród opiekunów danej wycieczki, przynajmniej jeden z nich musi być nauczycielem.
4. Dyrektor na początku roku szkolnego ustala nauczycieli, którzy w pierwszej kolejności są wydelegowani do sprawowania opieki podczas organizacji wycieczek w danej klasie.
5. Dobór opiekunów odbywa się równolegle wśród nauczycieli – zgodnie z harmonogram wycieczek przedstawionym na początku roku szkolnego (załącznikiem nr 6).

§ 13. Obowiązki opiekunów wycieczek.

1. Sprawowanie ciągłej kontroli nad uczestnikami, czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu przez wszystkich uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa od momentu rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
2. Współdziałanie z kierownikiem w pełnej realizacji programu, wykonanie innych, zleconych przez niego zadań.
3. Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.
4. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 13. Finansowanie wycieczek/wyjść.

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt na 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 (5 lub mniej dni roboczych przed wyjazdem), zobowiązani są do pokrycia strat finansowych, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych, o wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki lub uwzględnia uzupełnienie niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim: podpisane przez skarbnika klasowego listy wpłat oraz rachunki, faktury, paragony i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, druki KP, w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 14. Regulamin wycieczek/wyjść.

I.Prawa i obowiązki uczestników wycieczki.

1. Przestrzeganie regulaminu wycieczki, zachowywanie się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosowanie się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Punktualne stawienie się na zbiórki podczas wycieczki w miejscach wyznaczonych przez kierownika wycieczki.
4. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych i merytorycznych wycieczki.
5. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
6. Korzystanie z pomocy i opieki kierownika i opiekunów wycieczki.
7. Zabranie na wycieczkę przyjmowanych leków związanych z chorobą przewlekłą (jeżeli taka występuje) i dostarczenia informacji o tym fakcie, wpisanej przez rodziców zgodnie (załącznik nr3).
8. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu, dotyczących m. in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych itp.
9. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
10. Pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki.
11. Informowanie kierownika lub opiekuna wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
12. Odpowiednie przygotowanie się do wyjazdu, zgodnie z zaleceniami kierownika wycieczki, w zależności od jej rodzaju (np. obuwanie, plecak, odzież wierzchnia itp.).

13. Dbanie o higienę i schludny wygląd, a także dopasowanie stroju do charakteru wycieczki.

II. Zakazy obowiązujące na wycieczce.

1. Zakaz posiadania i spożywania wyrobów alkoholowych, tytoniowych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (również leków, jeżeli nie ma o tym informacji w zgodzie rodziców- opiekunów).
2. Zakaz samowolnego oddalania się od grupy.
3. Zakaz opuszczania bez zezwolenia środków transportu, zwiedzanych obiektów, zorganizowanych spotkań, seansów i miejsc zakwaterowania itp..
4. Zakaz chodzenia i jedzenia w autokarze podczas jazdy ze względów bezpieczeństwa.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z postanowieniami Statutu Szkoły.

§ 15. Wykaz załączników do regulaminu:

załącznik nr 1 – karta wycieczki/ karta wycieczki Librus
załącznik nr 2 – lista uczestników wycieczki
załącznik nr 3 – zgoda rodziców/prawnych opiekunów,
załącznik nr 4 – regulamin wycieczki
załącznik nr 5 – regulamin wycieczki rowerowej
załącznik nr 6 – harmonogram „tygodnia wycieczek”
załącznik nr 7 – oświadczenie kierownika wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

| Data, godzina wyjazdu oraz powrotu | Długość trasy (w kilometrach) | Miejscowość docelowa i trasa powrotna | Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu | Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących 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 przedszkola/szkoły/placówki)

Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko)

.....

w **wycieczce, zawodach sportowych, konkursie** * do

..... w terminie.....

Informuję, że moje dziecko jest ubezpieczone od NNW na podstawie polisy wykupionej w **szkole/innej***.

Zapoznałem / zapoznałam się z regulaminem wycieczki i akceptuję jego warunki. Wyrażam zgodę na samodzielne przyjmowanie leków przez moje dziecko w sytuacjach tego wymagających – po potwierdzeniu telefonicznym.

Zobowiązuję się do terminowego uiszczenia opłaty za wycieczkę w kwocie:

.....

.....

data
czytelny podpis rodziców/ opiekunów prawnych

*niepotrzebne skreślić

Przekazuję informację dotyczącą dziecka(imię i nazwisko):

.....

Numer telefonu szybkiego kontaktu

.....

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka (przyjmowane lekarstwa)

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na pomoc lekarską w czasie wycieczki.

.....

.....

data
czytelny podpis rodziców/ opiekunów prawnych

REGULAMIN WYCIECZKI

Naszym celem jest udana, przyjemna i bezpieczna wycieczka, toteż zobowiązujemy się do przestrzegania poniższych wymagań:

1. Jesteśmy zdyscyplinowani i życzliwi. Dbamy o dobrą opinię swojej klasy i szkoły. Dokładnie wywiązujemy się z powierzonych zadań i obowiązków. W razie uszkodzenia przedmiotów stanowiących wyposażenie autobusu oraz mebli będących cudzą własnością, zobowiązują się do poniesienia kosztów ich naprawy lub wymiany na nowe.
2. Podczas wycieczki wychowawca/opiekun klasy odpowiada za właściwe zachowanie swoich wychowanków i kontakty z ich rodzicami. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację programu wycieczki.
3. Punktualnie o godz.dniastawiamy się na zbiórce **na parkingu przy ul. Andersa (lub innym wyznaczonym w tym celu miejscu)** i odpowiednio się zachowujemy (nie biegamy, nie oddalamy się, nie krzyczymy). Uczniowie zobowiązują się do przestrzegania ciszy nocnej.
4. Pamiętamy o stosownym stroju (ubranie na ciepłe i zimne dni, buty na zmianę, kurtka, płaszcz) i ekwipunku (suchy prowiant, klapki i strój kąpielowy na basen, środki czystości i higieny osobistej, ręcznik, niezbędne lekarstwa przekazujemy wychowawcy/opiekunowi klasy).
5. Przedmioty drogie, jak: mp3/mp4, aparaty, telefony i inne zabieramy na własną odpowiedzialność.
6. Osoby cierpiące na chorobę lokomocyjną jeszcze w domu, tuż po śniadaniu zażywają odpowiednie lekarstwa, zakleją pępek, zabierają jednorazowe torebki, chusteczki i zajmują miejsca z przodu autobusu.
7. Uczniowie rezygnujący z udziału w wycieczce muszą znaleźć osobę, która zajmie ich miejsce, a jeśli tego nie uczynią, to ponoszą całkowity koszt wycieczki.
8. W czasie podróży:
 - zajmujemy wyznaczone miejsce.
 - nie przemieszczamy się, nie stoimy i nie jemy w autokarze.
 - nie otwieramy drzwi, okien, nie ruszamy urządzeń z wyposażenia pojazdu.
 - nie wyrzucamy przedmiotów z pojazdu, ani nie rzucamy nimi.
 - nie śmiejemy, a jeśli to nastąpi sprzątamy po sobie we **własne torebki**. Jeśli powstanie bałagan, zostaną ustalone dyżury. Każda klasa sprząta innego dnia.
 - nie hałasujemy, nie chodzimy i nie jemy w autokarze podczas jazdy ze względów bezpieczeństwa.
5. Przemieszczamy się całą grupą, nie oddalamy się bez zezwolenia opiekunów wycieczki.
6. Złe samopoczucie i wszelkie skaleczenia bezzwłocznie zgłaszamy opiekunom wycieczki.
7. Bezwzględnie przestrzegamy zasad dobrego wychowania.
8. Przestrzegamy przepisów bezpieczeństwa (w drodze powrotnej rodzice odbierają dzieci z parkingu za szkołą).

Łamanie zasad zachowania się na wycieczce (gł. samowolnego oddalania się, niewłaściwego zachowania w miejscach publicznych) zobowiązuje kierownika wycieczki do powiadomienia rodziców, którzy muszą odebrać dziecko na własny koszt, i dyrektora szkoły oraz obniżenia oceny z zachowania.

Liczymy na odpowiedzialność i życzliwość rodziców, od których zależy zachowanie dzieci i ich poczucie odpowiedzialności za siebie i grupę.

Z regulaminem zostały zapoznane dzieci w dniu

| Lp. | Imię i nazwisko uczestnika | Podpis uczestnika |
|-----|----------------------------|-------------------|
|-----|----------------------------|-------------------|

Regulamin wycieczki rowerowej

1. Uczestnikami wycieczki mogą być uczniowie posiadający kartę rowerową. Dokument ten muszą oni posiadać ze sobą w czasie wycieczki.
2. Wyposażenie rowerów musi być zgodne z wymogami przepisów prawa o ruch drogowym.
3. Ze względu na specyfikę wycieczki przed wyjazdem opiekunowie muszą zwrócić szczególną uwagę na stan zdrowotny uczestników. Ze względu na możliwość zranienia kierownik wycieczki posiada ze sobą apteczkę z bandażem i wodą utlenioną oraz opaskami uciskowymi.
4. Za wyposażenie wycieczki w niezbędny sprzęt techniczny (kamizelki odblaskowe, klucze, pompki do rowerów) odpowiada kierownik wycieczki. Przed wyjazdem wskazane jest przećwiczenie jazdy w kolumnie ze szczególnym uwzględnieniem ruszenia z miejsca, jazda ciągła, zatrzymywanie, parkowanie.
5. Osoba, której rower nie spełnia wymogów technicznych nie może wziąć udziału w wycieczce.
6. Uczestnicy wycieczki poruszają się w kolumnach. Kolumna rowerów nie może przekraczać 13 osób + 2 opiekunów. Odstęp między rowerami w kolumnie powinien być bezpieczny i wynosić długość roweru.
7. W przypadku gdy w wycieczce bierze udział więcej osób należy utworzyć odpowiednio większą liczbę kolumn z zachowaniem zasady 2 opiekunów na 1 kolumnę. Odstęp między kolumnami musi wynosić 200m.
8. Kolumnę rowerową prowadzi i zamyka opiekun.
9. Uczestnicy wycieczki rowerowej w czasie jazdy nie mogą korzystać z telefonów komórkowych.
10. Uczestnicy wycieczki odpowiadają za swoje rzeczy prywatne, jak telefony, aparaty i inne przedmioty wartościowe.
11. Każdy uczestnik wycieczki zaopatruje się w napoje do picia i suchy prowiant.

Z regulaminem zostały zapoznane dzieci w dni

| Lp. | Imię i nazwisko uczestnika | Podpis uczestnika |
|-----|----------------------------|-------------------|
|-----|----------------------------|-------------------|

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że sprawdziłem/am, że wymienieni na liście uczestników wycieczki uczniowie (załącznik nr 2) są objęci ubezpieczeniem NNW na podstawie polisy szkolnej lub innej.

.....
data

.....
podpis kierownika wycieczki