



Szkoła Podstawowa
im. Lotników Polskich
w Płocicznie-Tartak

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

Spis treści

I. Akty prawne	3
II. Ogólne zasady organizacji wycieczek szkolnych	4
III. Zasady bezpieczeństwa i opieki podczas organizacji wycieczek szkolnych ..	7
IV. Zadania kierownika wycieczki.....	10
V. Zadania opiekuna wycieczki	12
VI. Postanowienia końcowe.....	13

I. Akty prawne

- 1) *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z 08 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami).*
- 2) *Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017, poz. 1189).*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).*
- 4) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452).*
- 5) *Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz.U. 2011 nr 208 poz. 1241).*
- 6) *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1666).*
- 7) *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2017r. poz. 1260, 1926).*
- 8) *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. 2014, poz. 1476).*

II. Ogólne zasady organizacji wycieczek szkolnych

1. Cele organizacji turystyki i krajoznawstwa.

- a) poznawanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji i zabytków kultury,
- b) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- d) upowszechnianie wśród dzieci zasady ochrony środowiska naturalnego,
- e) podnoszenie sprawności fizycznej,
- f) poprawę stanu zdrowia dzieci,
- g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Formy krajoznawstwa i turystyki.

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo – turystyczne – takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- d) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takiej jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne,
- e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne – udział w nich wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- f) wycieczki zagraniczne.

3. Tryb organizacji turystyki i krajoznawstwa.

- a) zapoznanie dyrektora szkoły z celem wycieczki, jej trasą oraz przebiegiem:
 - co najmniej na tydzień przed wycieczką jednodniową;
 - co najmniej na miesiąc przed wycieczką krajową;
 - co najmniej dwa miesiące przed wycieczką zagraniczną;

- b) po uzyskaniu akceptacji dyrektora i powołaniu kierownika wycieczki, zapoznanie uczniów z treścią i celem wycieczki, trasą, harmonogramem, regulaminem i podstawowymi przepisami bezpieczeństwa,
- c) zebranie przez kierownika dokumentacji wycieczki i przedłożenie jej dyrektorowi na dwa dni przed organizacją:
- **karty wycieczki** w dwóch egzemplarzach - **załącznik nr 1**
 - **powołania kierownika wycieczki** - **załącznik nr 2**
 - **zgody rodziców (opiekunów prawnych na wyjazd)** - **załącznik nr 3**
 - **listy uczestników wycieczki** w dwóch egzemplarzach - **załącznik nr 4**
 - **oświadczenia kierownika wycieczki** - **załącznik nr 5**
 - **oświadczenia opiekuna wycieczki** - **załącznik nr 6**
 - **regulaminu wycieczki podpisanego przez uczestników** - **załącznik nr 7**
- d) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym faktu odbycia wycieczki,
4. Postępowanie w razie wypadku podczas wycieczki.
- a) na wieść o wypadku kierownik lub opiekun wycieczki zobowiązany jest do:
- niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki;
 - udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - oceny zaistniałej sytuacji i jej opanowania;
 - podziału zadań ratowniczych;
 - zabezpieczenia poszkodowanego przed dalszymi urazami;
 - przystąpienia do właściwych i zasadniczych czynności ratowniczych;
 - wezwania lekarza lub pogotowia ratunkowego;
 - zorganizowanie transportu do szpitala;
 - uzyskanie pisemnej opinii lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń;
- b) o każdym wypadku kierownik lub opiekun wycieczki niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły powinien zawiadomić o takim wydarzeniu:
- rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - społecznego inspektora pracy;
 - organ prowadzący szkołę;
 - radę rodziców.
- c) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,

- d) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,
- e) po wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która sporządza **protokół powypadkowy – załącznik nr 9.**

5. Organizacja wyjazdów zagranicznych.

- a) w przypadku wyjazdów zagranicznych dyrektor winien zgłosić właściwym organom organizację wyjazdu zagranicznego i w karcie wycieczki uzyskać adnotację: organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- b) uczestnicy wycieczki do przekroczenia granicy państwowej są zobowiązani są posiadać przy sobie paszport lub dowód osobisty,
- c) dokumentacja wyjazdu zagranicznego powinna zawierać:
 - **kartę wycieczki wraz z programem pobytu** w dwóch egzemplarzach - **załącznik nr 1**
 - **powołanie kierownika wycieczki** - **załącznik nr 2**
 - **zgode rodziców (opiekunów prawnych na wyjazd)** - **załącznik nr 3**
 - **listę uczestników wycieczki** w dwóch egzemplarzach - **załącznik nr 4**
 - **oświadczenia kierownika wycieczki** - **załącznik nr 5**
 - **oświadczenia opiekuna wycieczki** - **załącznik nr 6**
 - **regulamin wycieczki podpisanego przez uczestników** - **załącznik nr 7**
 - **listę podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej** - **załącznik nr 10**
 - **polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników od NNW i kosztów leczenia.**

III. Zasady bezpieczeństwa i opieki podczas organizacji wycieczek szkolnych

1. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych).
2. Liczba opiekunów przypadająca na liczbę uczestników wycieczki zależy od długości trasy wycieczki, rodzaju środka lokomocji i charakteru przewidywanych zajęć:
 - a) na wycieczce przedmiotowej w miejscu siedziby szkoły – 1 opiekun na 30 uczestników,
 - b) na wycieczce krajoznawczo – turystycznej - 1 opiekun na 15 uczestników,
 - c) na wycieczce kwalifikowanej – 1 opiekun na grupę do 10 osób, chyba, że przepisy stanowią inaczej,
 - d) na wycieczkach rowerowych – 1 opiekun na 7 uczestników,
 - e) na szlakach wodnych i w tatrach – 1 opiekun na 5 uczestników.
3. Miejscem zbiórki rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest przystanek autobusowy przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrektorem szkoły.
4. Zalecane normy bezpieczeństwa:
 - a) podczas wycieczki autokarowej:
 - liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
 - miejsca przy drzwiach zajmują opiekunowie;
 - przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
 - autokar musi być oznakowany tablicą „przewóz dzieci”;
 - kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru;
 - maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut;
 - postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
 - po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;

- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.).
- b) podczas wycieczki pieszej:
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
 - uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
 - w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
 - w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
 - opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
 - przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
- c) podczas wycieczki w góry:
- wyruszając 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. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
 - należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
 - uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
 - wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
 - kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
 - na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
 - na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;

d) podczas wycieczki rowerowej:

- 2 opiekunów musi być na grupę 10-13 uczniów, zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
- w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

e) podczas wycieczki turystyki kwalifikowanej:

- wymagane jest specjalne przygotowanie psychofizyczne, zahartowanie na trudy, umiejętności zachowania się w środowisku naturalnym w obiektach turystycznych, a w niektórych przypadkach potwierdzone przez właściwe organizacje umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym;
- w szczególnych okolicznościach konieczne jest zwiększenie liczby opiekunów przy uwzględnieniu m.in. ukształtowania terenu, wieku i aktualnego stanu zdrowia uczestników, predyspozycji psychofizycznych oraz aktualnych i przewidywanych warunków atmosferycznych.

IV. Zadania kierownika wycieczki

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
3. Kierownik jest odpowiedzialny za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy, sprawując ciągły nadzór nad pełnym przestrzeganiem przez wszystkich uczestników wycieczki obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
4. Kierownik jest zobowiązany są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno – epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.
5. Kierownik musi posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
6. Kierownik jest zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczenia jej dyrektorowi szkoły.
7. Kierownik wycieczki dłuższej niż jeden dzień zobowiązany jest przedstawić na tydzień przed wycieczką rodzicom (opiekunom prawnym) **Informację końcową dla rodziców - załącznik nr 11.**
8. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników wycieczki lub imprezy,
 - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

- d) poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o numerze telefonu służbowego,
- e) zebranie dokumentacji wycieczki i przedłożenie jej dyrektorowi na dwa dni przed organizacją,
- f) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- g) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- h) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- i) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- j) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- k) zabranie na wycieczkę apteczki pierwszej pomocy,
- l) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- m) dokonanie podsumowania, oceny wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
- n) **rozliczenia finansowego wycieczki - załącznik nr 8.**

V. Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo inna osoba pełnoletnia po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Liczba opiekunów wycieczki uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki lub imprezy i rodzaju środka lokomocji. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, sposób zorganizowania wycieczki.
3. Opiekun wycieczki jest odpowiedzialny za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy, sprawując ciągły nadzór nad pełnym przestrzeganiem przez wszystkich uczestników wycieczki obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
4. Opiekun wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno – krajoznawczych zobowiązany są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno – epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.
5. Opiekun musi posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
6. Do zadań opiekuna wycieczki lub imprezy należy w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzorowanie zadań powierzonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika.

VI. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wychowawcę.
2. Organizator wycieczki powinien proponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia któregośkolwiek punktu regulaminu wycieczki, zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.
6. W przypadku decyzji kierownika wycieczki o natychmiastowym odebraniu dziecka z wycieczki rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego przyjazdu na miejsce po dziecko.

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

1. Poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji i zabytków kultury.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
4. Podnoszenie sprawności fizycznej.
5. Poprawę stanu zdrowia dzieci.
6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
7. Przeciwdziałanie patologii społecznej.
8. Integracja społeczności szkolnej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Trasa wycieczki

.....

.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników liczba opiekunów

Kierownik (imię i nazwisko)

Środek lokomocji Telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki		Kierownik wycieczki
Imię i nazwisko	Podpis	 (czytelny podpis)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data	Godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Szczegółowy program/harmonogram/ wycieczki:

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

POWOŁANIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak wyznacza do
pełnienia funkcji kierownika wycieczki na trasie
.....

w dniu do
.....
(nazwa organizowanej imprezy)

Panią/Pana

Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki /imprezy
2. Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
5. Określenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
8. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
10. Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Przyjęłam/przyjąłem
do wiadomości i stosowania

.....
czytelny podpis kierownika

.....
podpis dyrektora

ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA WYJAZD

.....
Imiona i nazwisko rodziców / prawnych opiekunów

.....
Adres zamieszkania

.....
Telefon kontaktowy rodziców/opiekunów prawnych

.....
Telefon kontaktowy uczestnika wyjazdu

Wyrażamy zgodę na wyjazd dziecka
(imię i nazwisko ucznia)

PESEL dziecka środkiem transportu

pod opieką
(imię i nazwisko kierownika wycieczki)

na trasie

w dniu do
(nazwa organizowanej imprezy)

Jednocześnie oświadczamy, że:

- 1. Zobowiązujemy się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.*
- 2. Pokryjemy ewentualne szkody materialne wyrządzone przez dziecko w trakcie trwania wycieczki.*
- 3. Nie znamy przeciwwskazań zdrowotnych do udziału dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznaliśmy.*
- 4. Wyrażamy/ nie wyrażamy zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.*
- 5. Zobowiązujemy się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości zł.*

....., dnia

.....
numer dowodu matki/opiekuna prawnego

.....
numer dowodu ojca/opiekuna prawnego

.....
czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

.....
(pieczęć szkoły)

Lista uczestników wycieczki

na trasie

w dniu do

(nazwa organizowanej imprezy)

Lp	Nazwisko i Imię	Pesel	Adres zamieszkania
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Sportu z 08 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami)*, *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)* oraz *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452)*.
2. Znam przebieg i regulamin wycieczki na trasie
w dniu do
.....
(nazwa organizowanej imprezy)
3. Zapoznałem/am się z zakresem czynności kierownika wycieczki i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

Zakres czynności kierownika wycieczki:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki /imprezy
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Płociczno-Tartak, dn.

.....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

.....

Czytelny podpis kierownika wycieczki

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Sportu z 08 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami)*, *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)* oraz *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452)*.
2. Znam przebieg i regulamin wycieczki na trasie w dniu do
(nazwa organizowanej imprezy)
3. Zapoznałem/am się z zakresem czynności opiekuna wycieczki i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

Zakres czynności opiekuna wycieczki:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem i innymi osobami sprawującymi opiekę w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Sprawdza każdorazowo stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z miejsca pobytu, w czasie realizacji poszczególnych punktów programu, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
5. Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczestnikom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Płociczno-Tartak, dn.

.....

Imię i nazwisko opiekuna wycieczki

.....

Czytelny podpis opiekuna wycieczki

Ramowy regulamin wycieczki

Każdy uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest:

- 1) punktualnie przybyć na miejsce zbiórki z ekwipunkiem i aktualną legitymacją szkolną – **w przypadku wycieczki zagranicznej uczestnik musi posiadać aktualny dokument upoważniający do przekraczania granic Rzeczypospolitej Polskiej oraz dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne poza granicami kraju (m.in. Europejska Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego NFZ);**
- 2) zabrać odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu;
- 3) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna, w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu;
- 4) w czasie całej wycieczki zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- 5) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika oraz punktualnie stawiać się na miejscach zbiórek;
- 6) informować natychmiast kierownika wycieczki lub opiekuna o złym samopoczuciu, chorobie lokomocyjnej czy skaleczeniu;
- 7) brać udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
- 8) w czasie przebywania w miejscach noclegów, posiłków i w zwiedzanych obiektach przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
Uczestnikowi nie wolno samowolnie opuszczać tych miejsc pod żadnym pozorem.
- 9) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa;
- 10) pilnować własnego mienia i dokumentów;
- 11) pomagać innym, zwłaszcza słabszym i czuć się także odpowiedzialnym za bezpieczeństwo innych;
- 12) przestrzegać regulaminu wycieczki.

W czasie wycieczki bezwzględnie zabronione jest:

- 1) narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych;
- 2) oddalanie się od grupy bez wyraźnej zgody opiekuna;
- 3) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz innych środków
- 4) odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu oraz innych form łamania przepisów prawa zawiadamia się natychmiast jego Rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. **W przypadku braku kontaktu z Rodzicami (prawnymi opiekunami) Kierownik wycieczki, po ocenie zagrożeń jest zobowiązany do bezwzględnego powiadomienia Policji i Pogotowia Ratunkowego.**

W szczególnych wypadkach, przed rozpoczęciem wycieczki, Kierownik może samodzielnie uzupełnić regulamin wycieczki o dodatkowe punkty.

Z regulaminem wycieczki zapoznano jego uczestników w dniu
Uczestnicy właściwym podpisem zobowiązują się do jego przestrzegania.

Zapoznałem się z regulaminem wycieczki, akceptuję go i będę przestrzegać

Lp	Nazwisko i Imię	Klasa	Czytelny podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

na trasie

w dniu do
(nazwa organizowanej imprezy)

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
.....
.....

.....
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

PROTOKÓŁ
USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU UCZNIA

1. Zespół powypadkowy w składzie:

– przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko)

– członek
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn
wypadku, jakiemu w dniu o godz.....uległ(a)

..... z klasy
(imię i nazwisko ucznia)

szkoły
(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) zamieszkały(a)
.....
(adres domowy)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)

3. Rodzaj uszkodzenia ciała

4. Miejsce uszkodzenia ciała

5. Udzielona pomoc

.....
.....

6. Miejsce wypadku

7. Rodzaj zajęć

**8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn
wypadku**

.....
.....

**9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w
chwili wypadku**

.....

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)

.....
.....

11. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

12. Proponowane środki zapobiegawcze

.....
.....

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku.

–

–

15. Data sporządzenia protokołu

16. Wykaz załączników do protokołu:

.....
.....

Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć imienna)

Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.*

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

* Niepotrzebne skreślić

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAYELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTÉ DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPEENNE

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prenom (prenoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case. Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.		
Miejscowość/Place/Lieu			Data / Date / Date		
Pieczęć urzędowa Official stamp / Sceau officiel			Dyrektor szkoły School Principal / Directeur de l'école		
Miejscowość/Place/Lieu			Data / Date / Date		
Pieczęć urzędowa Official stamp / Sceau officiel			Wojewoda Voivod / Voivode		
Numer Number / Numero	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prenom	Miejsce urodzenia Place of birth/Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth/Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię
Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une pièce d'identité sans photo

1	2	3	4	5 »
6	7	8	9	10

Płociczno Tartak,

Kierownik wycieczki informuje, że
uczeń będzie uczestnikiem wycieczki
szkolnej zorganizowanej przez Szkołę Podstawową im. Lotników Polskich w Płocicznie-
Tartak do w terminie

Informacje dla wyjeżdżających i rodziców (opiekunów prawnych)

Data wyjazdu	
Godzina zbiórki	
Miejsce zbiórki	Przy Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie-Tartak
Data powrotu	
Planowana godzina powrotu	
Miejsce noclegu	
Telefon kontaktowy	
Program wycieczki	