**REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13**

**w Gliwicach**

Wprowadzono zarządzeniem nr 3/11/2021/2022 z dnia 26.11.2021r

**§ 1.   
Cele i zadania wycieczek szkolnych**

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci i młodzieży. Jej realizacja umożliwia lepsze poznanie przez uczniów rzeczy i zjawisk, wpływa na rozwój zdolności postrzegania, kształtowania wyobraźni i myślenia oraz służy utrwalaniu zdobytej wiedzy. Wycieczka jest również podstawową formą działalności turystycznej.

2. Cele wycieczek:

a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, kształtowanie wartości patriotycznych,

b) poznawanie kultury i języka innych państw,

c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego,

d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,

g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie

h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej

i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach

3. 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.

**§ 2.   
Rodzaje wycieczek**

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:

a) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.

b) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne,** w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

c) **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych - zwanych dalej „wycieczkami”.

d) **imprezy** takie jak : konkursy, turnieje, zawody sportowe,  
e) **wyjścia** rekreacyjno-edukacyjne na terenie miasta Gliwice takie jak: kino, muzeum, teatr

2. Ze względu na czas trwania imprezy turystyczne dzielą się na:

a) jednodniowe,

b) kilkudniowe,

c) wielodniowe

3. Wycieczki/wyjścia mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

4. **Inne wyjścia poza szkołę**

a) „wyjściem grupowym” będzie wyjście związane bezpośrednio z realizacją zajęć edukacyjnych poza teren szkoły w obrębie dzielnicy Stare Gliwice, bez korzystania ze środków lokomocji,

b) w szkole znajduje się rejestr wyjść grupowych uczniów,

c) **rejestr wyjść grupowych uczniów zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora/wicedyrektora**

**§ 3.  
 Organizacja wycieczek/wyjść**

1. Każda forma wycieczki/wyjścia jest możliwa po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

2. Organizacja i program wycieczki/wyjścia powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.

3. Wychowawcy klas powinni wraz z uczniami opracować plany roczne imprez turystyczno-krajoznawczych

4. Kierownik/opiekun wycieczki lub imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

5**. Ubezpieczenie uczniów/przedszkolaków na wycieczce/wyjściu** nie jest wymagane.

6. Udział uczniów w wycieczkach/wyjściach oraz imprezach szkolnych wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.

7**.** W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki/wyjścia, kierownik/opiekunowie muszą zapoznać się z informacją dotyczącą zdrowia uczniów, znajdującą się w karcie informacyjnej.

8. Warunkiem uzyskania zgody na realizację wszelkiego rodzaju wycieczek jest przedłożenie dyrektorowi szkoły odpowiedniej dokumentacji (patrz §4 i §5).

9. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, konieczna jest zmiana harmonogramu wycieczki/wyjścia lub jej odwołanie.

10. Wycieczka/wyjście zawsze zaczyna się i kończy w szkole/przedszkolu

11. Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczestników.

12. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki/każdego wyjścia.

13. Podczas wycieczki/wyjścia uczestnicy realizują wcześniej przyjęty harmonogram zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem wycieczki tzn. przestrzegając ogólnie przyjętych norm zachowania na szlakach turystycznych, w miejscach użyteczności publicznej, obiektach zabytkowych, itp.

14. Każda wycieczka lub impreza powinna zostać podsumowana przez jej uczestników.

15. Wszelkie specjalistyczne wycieczki są uzgadniane z dyrektorem i podlegają odrębnym rygorom.

16. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek/ wyjść zawarte są w poniższej tabeli:

**WYMAGANIA DOTYCZACE ORGANIZACJI WYCIECZEK/WYJŚC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RODZAJ WYCIECZKI/WYJŚCIA** | **OPIEKUN** | **KIEROWNIK** | **ŚRODEK TRANSPORTU** |
| Wyjście na terenie miasta Gliwice | 1. Jeden na 15 uczniów 2. Jeden na 10 uczniów  w klasie integracyjnej  3. Jeden na 13 dzieci  w grupie przedszkolnej + osoba wspomagająca | brak | Komunikacja miejska/autokar |
| Wycieczka poza Gliwice | 1. Jeden na 15 uczniów 2. Jeden na 10 uczniów  w klasie integracyjnej  3. Jeden na 13 dzieci  w grupie przedszkolnej + osoba wspomagająca w grupie przedszkolnej | wymagany | Komunikacja publiczna/autokar |
| Zawody sportowe, turnieje, konkursy itp. | 1. Jeden na 15 uczniów 2. Jeden na 10 uczniów  w klasie integracyjnej  3. Jeden na 13 dzieci  w grupie przedszkolnej + osoba wspomagająca | brak | Komunikacja publiczna/autokar |
| Wycieczki rowerowe | 1. Dwóch na grupę do 13 uczniów posiadających kartę rowerową | wymagany |  |
| Lekcje organizowane na terenie dzielnicy „Stare Gliwice” | 1. Jeden na klasę  2. Jeden na grupę przedszkolną + osoba wspomagająca | brak | brak |

**§ 4.   
Dokumentacja wycieczki**

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji odpowiedniej dla danego rodzaju imprezy i przedłożenia jej dyrektorowi/wicedyrektorowi na minimum 7 dni przed planowaną wycieczką.

2. W skład dokumentacji wchodzi:

a) karta wycieczki zawierająca cele i założenia programowe imprezy oraz informację o terminie, trasie i liczbie uczestników wycieczki, podpisana przez kierownika i opiekunów wycieczki, zatwierdzona przez dyrektora szkoły (załącznik nr 1),

b) lista zbiorcza uczestników wycieczki (załącznik nr 2)

c) listy uczestników wycieczki/wyjścia z danymi uczestników (imię i nazwisko, telefon do rodziców lub opiekunów), z imieniem i nazwiskiem opiekuna dla danej grupy uczniów wraz z jego oświadczeniem potwierdzającym przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci - zatwierdzone podpisem dyrektora/wicedyrektora (załącznik nr 2a),

c) pisemna zgoda rodziców lub opiekunów na udział dziecka w wycieczce (załącznik nr 3)

d) regulamin wycieczki (załącznik nr 4),

e) zapytanie cenowe – rozeznanie ofert przewozowych

f) potwierdzenie wpłaty środków na karcie wycieczki

2. Dokumentacja wycieczki składana jest w sekretariacie szkoły z potwierdzeniem daty wpływu.

3. Jeżeli dokumentacja wycieczki, z prawidłowo wypełnionymi załącznikami, będzie kompletna, dyrektor/wicedyrektor zatwierdza dokumentację na 3 dni przed planowanym terminem wycieczki.

4. W przypadku gdy dokumentacja wycieczki będzie niekompletna, lub gdy załączniki będą nieprawidłowo wypełnione dyrektor/wicedyrektor oddaje dokumentację do poprawy z wyznaczeniem terminu poprawy.

5. Wycieczka, która nie będzie zatwierdzona przez dyrektora/wicedyrektora na 3 dni przed terminem wyjazdu, nie będzie mogła być realizowana.

6**.** Zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprezy zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po **zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.**

7. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych muszą być objęci **ubezpieczeniem** **od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju.**

8. Każdy uczestnik wycieczki i imprezy zagranicznej musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. **dowód osobisty lub paszport.**

9. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

10. Dokumentację wycieczki zagranicznej wraz z Informacją o organizacji wycieczki za granicą (bez listy uczestników i osób biorących udział w wycieczce, zgód rodziców) zawiera **Karta Informacyjna Nr 49 Kuratorium Oświaty w Katowicach** (załącznik nr 6).

**§ 5.   
Dokumentacja wyjścia**

1. Opiekun wyjścia zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji i przedłożenia jej dyrektorowi/wicedyrektorowi na minimum 7 dni przed planowanym wyjściem.

2. W skład dokumentacji wyjścia wchodzi:

a) karta wyjścia zawierająca cele i założenia programowe wyjścia oraz informację o terminie, trasie i liczbie uczestników, podpisana przez opiekuna/opiekunów, zatwierdzona przez dyrektora szkoły (załącznik nr 1a),

b) listy uczestników wyjścia z danymi: imię i nazwisko, telefon do rodziców lub opiekunów, z imieniem i nazwiskiem opiekuna dla danej grupy uczniów wraz z jego oświadczeniem potwierdzającym przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci - zatwierdzone podpisem dyrektora / wicedyrektora (załącznik nr 2a),

c) pisemna zgoda rodziców lub opiekunów na udział dziecka w wyjściu (załącznik nr 5)

d) regulamin wyjścia (załącznik nr 4),

e) zapytanie cenowe – rozeznanie ofert przewozowych  
f) potwierdzenie wpłaty środków na karcie wyjścia

2. Dokumentacja wyjścia składana jest w sekretariacie szkoły z potwierdzeniem daty wpływu.

3. Jeżeli dokumentacja wyjścia, z prawidłowo wypełnionymi załącznikami, będzie kompletna, dyrektor/wicedyrektor zatwierdza dokumentację na 3 dni przed planowanym terminem wyjścia.

4. W przypadku gdy dokumentacja wyjścia będzie niekompletna, lub gdy załączniki będą nieprawidłowo wypełnione dyrektor/wicedyrektor oddaje dokumentację do poprawy z wyznaczeniem terminu poprawy.

5. Wyjście, które nie będzie zatwierdzone przez dyrektora/wicedyrektora na 3 dni przed jego terminem, nie będzie mogło być realizowane.

**§ 6   
Kierownik i opiekunowie wycieczek/wyjść**

1. Dyrektor szkoły wyznacza **kierownika wycieczki** lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

**2.** W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt c, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

**3. Zadania kierownika wycieczki:**

a) opracowanie z opiekunami szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,

b) opracowanie regulaminu wycieczki oraz zapoznanie z nim wszystkich uczestników, co potwierdzają własnoręcznym podpisem,

c) zabranie apteczki pierwszej pomocy,

d) dokonywanie podziału zadań wśród opiekunów i uczestników wycieczki,

e) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki

f) poinformowanie szkolnego inspektora B.H.P o ewentualnych wypadkach , które miały miejsce w trakcie wycieczki

g) przedstawienie rozliczenia rodzicom na zebraniu rodziców

4. Kierownik wycieczki nie może pełnić funkcji opiekuna wycieczki

5. Opiekunem wycieczki/wyjścia jest nauczyciel.

**6. Zadania opiekuna wycieczki/wyjścia:**

a) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczestników wycieczki/wyjścia,

b) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami – grupę powierzonych danemu opiekunowi uczniów określa lista uczestników wycieczki,

c) zapoznaje i omawia z uczestnikami zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki/wyjścia,

d) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,

e) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

f) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

**§ 7.**  **Obowiązki uczestników wycieczki/wyjścia**

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

a) zapoznać się i przyjąć do stosowania regulamin wycieczki

b) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,

c) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,

d) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota wycieczki i przewodnika,

e) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,

f) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,

g) nie zaśmiecać pojazdu,

h) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,

i) w czasie postoju, zwiedzania i przebywaniu w miejscu zakwaterowania nie oddalać się od grupy,

j) dbać o higienę i schludny wygląd,

k) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110)

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)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166)

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

**Załączniki**

1. Karta wycieczki z harmonogramem (załącznik nr 1)

2. Karta wyjścia z harmonogramem (załącznik nr 1a)

3. Lista zbiorcza uczestników (załącznik nr 2)  
4. Lista uczestników z podziałem na opiekunów (załącznik nr 2a)

5. Pisemna zgoda rodziców lub opiekunów na udział dziecka w wycieczce (załącznik nr 3),

6. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 4),

7 Zgoda na udział dziecka w imprezach szkolnych pozalekcyjnych (załącznik nr 5),

8. Karta Informacyjna Nr 49 Kuratorium Oświaty w Katowicach (załącznik nr 6).

**Załącznik nr 1**

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: ………………………………………………… ……………………………………….……………………………………………………………………………………..………….………..

Cel wycieczki: ………………………………………………………………………………………………….

Nazwa kraju1)/miasto/trasa wycieczki: ………………………………………………………………………..

Termin: …………………………….………………………………………………………………..………….

Imię, nazwisko, tel. kierownika wycieczki: ……………………………………………………………………

Liczba uczniów: ………………, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……………………..

Klasa: …………………………………………………………………………………………

Opiekunowie wycieczki:  
1. …………………………………………….

2. …………………………………………….

3. …………………………………………….

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

……………………………….. ……………………………………..  
(program opracował) (zatwierdził)

**OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI**

Oświadczam, że zapoznałem/łam uczniów biorących udział w wycieczce szkolnej oraz ich rodziców/opiekunów prawnych z miejscem i godziną zbiorki na wycieczkę, przewidywaną godziną powrotu, harmonogramem, celem i trasą wycieczki oraz regulaminem wycieczki   
**Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.**

…………………………………….

(podpis kierownika)

Podpisy opiekunów:

1. …………………………………………….

2. …………………………………………….

3. …………………………………………….

4. …………………………………………….

ZATWIERDZAM ….…………………………… ……………………….

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki) (potwierdzenie przelewu)

**Załącznik nr 1a**

**KARTA WYJŚCIA**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: ………………………………………………… ……………………………………….……………………………………………………………………………………..…………….……..

Cel wycieczki: ………………………………………………………………………………………………….

Nazwa /miasta/trasa wyjścia: …………………………………………………………….…………….……

Termin: …………………………….………………………………………………………….

Liczba uczniów: ………………, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……………………..

Klasa: …………………………………………………………………………………………

Opiekunowie wyjścia:  
1. …………………………………………….

2. …………………………………………….

3. …………………………………………….

Środek transportu: …………………………………………………………………………….

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

**PROGRAM WYJŚCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

……………………………….. ……………………………………..  
(program opracował) (zatwierdził)

**OŚWIADCZENIE**

**Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wyjścia.**

Podpisy opiekunów:

1. …………………………………………….

2. …………………………………………….

3. …………………………………………….

4. …………………………………………….

ZATWIERDZAM ….……………………………

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

…………………………  
(potwierdzenie przelewu)

**Załącznik nr 2**

**LISTA ZBIORCZA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI   
 DO**………………………………...**W DNIU** ……………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **nazwisko i imię** | **klasa/grupa** | **nr telefonu do rodziców/**  **opiekunów** |
| **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** |  |  |  |
| **26** |  |  |  |
| **27** |  |  |  |
| **28** |  |  |  |
| **29** |  |  |  |
| **30** |  |  |  |

**Załącznik nr 2a**

**LISTA UCZESTNIKÓW WYJŚCIA/WYCIECZKI   
 DO**………………………………...**W DNIU** ……………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **nazwisko i imię** | **klasa/grupa** | **nr telefonu do rodziców/**  **opiekunów** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży na wycieczkach/wyjściach, a w szczególności z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25.05.2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz regulaminem wycieczek ZSP13 w Gliwicach.

Oświadczam, iż zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki.

**OPIEKUN GRUPY** : …………………...............… …………….........…

**(podpis)**

…………….........…

(podpis dyrektora)

**Załącznik nr 3**

................................, dnia ......................20......r.

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna: .......................................................…..

**ZGODA RODZICÓW**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.........................................................................................................

w wycieczce do ................................................................................................................... organizowanej

w terminie .........................................................................................................................................…

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce w wysokości.............................................

oraz ewentualne straty wyrządzone przez moje dziecko na wycieczce.

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka

w ww. wycieczce.

Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację dziecka w sytuacjach zagrożenia jego zdrowia lub życia.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i programem wycieczki.

Forma odbioru dziecka - (właściwe podkreślić):

a) odbieram osobiście

b) odebrane zostanie przez ……………………………………………...

imię i nazwisko

c) będzie przebywało w świetlicy szkolnej

d) wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu

Czytelny podpis rodzica / opiekuna

......................................................................................

**Załącznik nr 4**

**Regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników  
(przykład)**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.

2. Uczestnicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania regulaminu wycieczki i wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów.

3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.

4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.

5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy uczestników wycieczki.

6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .

7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

8. Każdy jest zobowiązany uczestniczyć we wszystkich zajęciach przewidzianych programem wycieczki.

9. Na drodze publicznej poruszamy się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Interpretacja tychże należy wyłącznie do kierownika wycieczki.

10. Na szlaku turystycznym nie wolno wyprzedzać prowadzącego, schodzić ze szlaku i nadmiernie zostawać w tyle. Tempo marszu dostosowujemy do możliwości najsłabszego uczestnika.

11. Podczas jazdy autokarem każdy siedzi na wyznaczonym miejscu przez kierownika wycieczki, przodem do kierunku jazdy.

12. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.

13.W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.

14. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

15. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

**Zapoznałem/zapoznałam się z treścią regulaminu wycieczki organizowanej   
do………………w dniu…………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Podpis** | **Data** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 5**

**Zgoda na udział dziecka w wyjściu/ zawodach sportowych**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.........................................................................................................

w…………………………………………………………………………………………...…..

w dniu ………………………………………w godzinach …………………………………..

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości....................................................

Forma odbioru dziecka - (**właściwe podkreślić)**:

a) odbieram osobiście

b) odebrane zostanie przez ……………………………………………...

imię i nazwisko

c) będzie przebywało w świetlicy szkolnej

d) wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu

Data, czytelny podpis rodzica / opiekuna

......................................................................................

.....................................................................................

**Załącznik nr 6**

**https://bip.kuratorium.katowice.pl/index.php/zalatwianie-spraw/kartyinformacyjne-zalatwianie-spraw/karta-informacyjna-nr-49-zgloszenie-wycieczki-zagranicznej/**