

# **Regulamin wycieczek i wyjść grupowych w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Markłowicach.**

Regulacja prawna :

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018, poz.1055).*

*Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018, poz. 2140).*

## **§ 1 Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki oraz wyjścia grupowe są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - i) przeciwdziałanie patologii społecznej, zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki,
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Wzór karty wycieczki określa załącznik nr 1 do regulaminu. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
  - a) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zorganizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki i kartę zgłoszenia wyjazdu zagranicznego na dwa tygodnie przed organizowanym wyjazdem
  - b) 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;

- c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

## **§ 2**

### **Rodzaje wycieczek**

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów,
2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
3. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

## **§ 3**

### **Kierownik wycieczki i opiekun - zakresy obowiązków**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w §2 pkt3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki, zapoznanie z tymi dokumentami uczestników wycieczki,
  - b) zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - e) określenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników,
  - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) organizacja transportu, wyżywienia, zapewnienie noclegu dla uczestników,
  - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
5. Do zadań opiekuna należy:
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,

- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzór nad wykonywanymi zadaniami przydzielonymi uczniom,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

#### **§ 4**

#### **Ogólne zasady organizacji wycieczek**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przyjmuje się maksymalną liczbę uczestników na jednego opiekuna:
  - podczas wycieczek/wyjść grupowych na terenie tej samej miejscowości - 30
  - podczas wycieczek poza jej terenem - 15
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
3. Kierownik wycieczki w wyjątkowych sytuacjach i za zgodą dyrektora szkoły może być również opiekunem.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć uczestników o zasadach bezpieczeństwa, sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku, przypomnieć regulamin wycieczki. Informacja na ten temat powinna być wpisana na karcie wycieczki.
5. Rodzice/ prawni opiekunowie powinni być zapoznani z harmonogramem wycieczki i przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem dziecka w wycieczce.
6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrektorem szkoły i rodzicami.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, postoju oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, powodzi.
10. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
  - a) zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
  - b) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom,
  - c) stosować regulamin kąpeli i plażowania,
  - d) korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz 1 opiekun na 15 uczestników.

#### **§ 5**

#### **Zasady organizacji wycieczek autokarowych**

1. Obowiązują ogólne zasady organizacji wycieczek zawarte w § 4.

- Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe. Jeżeli w wycieczce bierze udział większa liczba uczniów i przejazd odbywa się kilkoma autokarami, kierownik wycieczki dokonuje podziału uczniów i opiekunów na poszczególne autokary; w każdym autokarze znajduje się kserokopia karty wycieczki oraz wykaz uczestników wycieczki, którzy korzystają z danego autokaru.
- Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
- Przejście w autokarze musi być wolne.
- Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej lub tylnej autokaru.
- Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
- W czasie przejazdu należy wprowadzić zakaz: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, siedzenia na oparciu oraz jedzenia.
- Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
- Przerwy dla zapewnienia odpoczynku, spożycia posiłku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów czy miejsc do tego wyznaczonych.
- W czasie postoju obowiązuje zakaz wchodzenia na jezdnię lub przekraczania jezdni.
- Po każdej przerwie przed rozpoczęciem dalszej podróży opiekun sprawdza obecność uczestników.

## **§ 6**

### **Zasady organizacji wycieczek pieszych**

- Obowiązują ogólne zasady organizacji wycieczek zawarte w § 4
- W czasie wędrowki jeden z opiekunów znajduje się na początku grupy, a drugi na końcu.
- Pod żadnym pozorem nie zezwalamy uczestnikom na oddalanie się od grupy bez opiekuna.
- Podczas wycieczki przestrzegamy zasad bezpiecznego marszu, stosujemy zasady ruchu drogowego.
- W przypadku poruszania się kolumny ulicą bez chodników - grupa porusza się parami prawą stroną jezdni.
- W czasie wędrowki wieczorem, uczestnicy wycieczki korzystają z kamizelek odbłaskowych.
- Opiekunowie są zobowiązani dopilnować, by nikt z grupy nie zostawał w tyle, tempo marszu dostosowują do potrzeb grupy.
- Uczestnicy wycieczki natychmiast informują opiekuna o złym samopoczuciu lub uszkodzeniu ciała.
- Poruszanie się grupy wycieczkowej chodnikiem nie może utrudniać przejścia innym użytkownikom chodnika.
- Przed wyruszeniem oraz po przybyciu na ustalone miejsce wycieczki opiekunowie sprawdzają liczebność grupy.

## **§ 7**

### **Zasady organizacji wycieczek rowerowych**

- Obowiązują ogólne zasady organizacji wycieczek zawarte w § 4.
- Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania wymaganej dokumentacji zawierającej: listę uczestników, opracowaną trasę, program .
- Przed wyjazdem należy zorganizować zebranie informacyjne na temat trasy, zadań, warunków BHP i obowiązków uczestnika ( regulamin wycieczek rowerowych ).
- Warunkiem uczestnictwa w wycieczce rowerowej jest spełnienie wszystkich poniższych wymagań:

- posiadanie karty rowerowej,
  - pisemna zgoda rodziców bez przeciwwskazań lekarza,
  - znajomość przepisów ruchu drogowego i ich przestrzeganie,
  - posiadanie sprawnego technicznie roweru, kasku rowerowego oraz kamizelki odblaskowej,
  - co najmniej jeden sprawnie działający hamulec w rowerze,
  - światło pozycyjne białe z przodu, które powinno być widoczne w nocy z odległości przynajmniej 150m,
  - światło pozycyjne z tyłu, które również powinno być widoczne w nocy z odległości przynajmniej 150m i jedno światło odblaskowe czerwone o kształcie innym niż trójkąt,
  - dzwonek lub inne źródło sygnału dźwiękowego.
5. Rowerzysta jest zobowiązany poruszając się po drodze, mieć włączone światła zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 6 Organizator lub kierownik wycieczki powinien posiadać:
    - apteczkę medyczną,
    - „apteczkę” techniczną ( dętki, wentyle, pompkę, klucze rowerowe).
  7. Przed wyruszeniem na trasę należy sprawdzić odzież i obuwie uczniów.
  8. Zgodnie z powyższymi przepisami należy pamiętać, iż w przypadku organizowania wycieczki rowerowej na 1 opiekuna przypada 10 uczniów oraz ilość rowerzystów jadących w zwartej grupie-kolumnie, nie może przekraczać 15 osób.
  9. Odległość między jadącymi kolumnami powinna wynosić min 200m.
  10. Podczas grupowej wycieczki uczestnicy jadą gęsiego, czyli jeden za drugim. Przepisy pozwalają na jazdę dwóch osób obok siebie, pod warunkiem że nie utrudnia to ruchu innym pojazdom.
  11. Odległości między rowerami powinny być takie, by możliwe było bezpieczne hamowanie tzn. 2-3 metry, ale nie więcej niż 5 metrów;
  12. Grupę prowadzi kierownik, on dyktuje tempo jazdy, wybiera drogę i nie można go wyprzedzać. Za prowadzącym jadą najślabi w grupie, następnie pozostali uczniowie i na końcu drugi opiekun grupy.
  13. Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najślabszego uczestnika.
  14. Odpoczynki w trasie powinny występować po przejechaniu 10-15 km, ale nie jest to normą i zależy od możliwości grupy.
  15. Łączna ilość przebytych kilometrów w ciągu 1 dnia nie powinna przekraczać 50 km.
  16. W przypadku zmęczenia, awarii lub złego samopoczucia każdy uczestnik powinien poinformować kierownika i niezwłocznie zatrzymać się usuwając na prawą stronę z toru ruchu.
  17. Podczas jazdy w lesie należy zwracać szczególną uwagę na gałęzie i wystające korzenie.
  18. Zabrania się jazdy bez trzymania co najmniej jednej ręki na kierownicy.
  19. Ostatni w szyku rowerowym ostrzega jadących z przodu o nadjeżdżających pojazdach.

## § 8

### **Zasady poruszania się z grupą w miastach**

1. Obowiązują ogólne zasady organizacji wycieczek zawarte w § 4.
2. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.

3. 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.
4. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
5. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
6. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
7. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
8. W przypadku korzystania ze 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.

## **§ 9**

### **Przejazdy pociągami;**

1. Obowiązują ogólne zasady organizacji wycieczek zawarte w § 4.
2. Liczebność grupy – 1 opiekun na 15 uczniów.
3. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
4. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem.
5. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
6. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
7. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.

## **§ 10**

### **Organizowanie wycieczki w góry**

1. Obowiązują ogólne zasady organizacji wycieczek zawarte w § 4.
2. Wyruszając w góry na terenach Parków Narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000m n. p. m – 1 opiekun na 10 uczestników

3. 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;
4. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
5. 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;
6. 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.
7. Kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła.
8. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej.
9. Na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.
10. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

## § 11

### Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
2. poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu,
3. wykonywać polecenia kierownika, opiekuna, pilota, przewodnika,
4. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
5. w czasie jazdy nie stawać na siedzeniu, nie spacerować, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu, w czasie jazdy zabronione jest jedzenie,
6. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
7. w czasie zwiedzania, postoju oraz w miejscu zakwaterowania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
8. zachowywać się z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury, dbać o higienę i schludny wygląd,
9. w czasie przebywania w obiektach przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
10. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

## § 12

### Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł (*ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów*).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych

z nią kosztów chyba, że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

### **§ 13**

#### **Dokumentacja wycieczki**

1. Karta wycieczki z harmonogramem – załącznik nr 1
2. Lista uczestników wycieczki – załącznik nr 2
3. Pisemna zgoda rodziców – załącznik nr 3
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik nr 4
5. Zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki – załączniki nr 5 i 6
6. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 7
7. Dokumentację wycieczki, o której mowa w punkcie 1-5 winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 14 dni.

### **§ 14**

#### **Wyjścia grupowe**

1. W szkole organizowane są wyjścia grupowe uczniów.
2. Wicedyrektor szkoły prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły, które odbywają się w ramach lekcji a nie są wycieczkami, np.
  - a) wyjście do Izby Pamięci w Markłowicach
  - b) wyjście do Urzędu Gminy Markłowice
  - c) wyjście na cmentarz, do kościoła
  - d) wyjście do okolicznego lasu, na Słoneczną Wyspę,
  - e) wyjście na warsztaty ceramiczne, kulinarne w Markłowicach.
3. Rejestr wyjść grupowych zawiera:
  - datę,
  - miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów,
  - cel lub program wyjścia,



- miejsce i godzinę powrotu,
- imiona i nazwiska opiekunów,
- liczbę uczniów oraz
- podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.

4. Rejestr wyjść grupowych znajduje się w sekretariacie szkoły.

5. Jeżeli wyjście grupowe związane jest z przejazdem jakimś środkiem transportu, opiekun przygotowuje listę uczestników wyjścia grupowego.

## **§ 15**

### **Wyjazdy na zawody, konkursy, przeglądy**

1. Uczniowie biorą udział w zawodach, konkursach, przeglądach itp. pod opieką nauczyciela.
2. Dojazd na zawody/konkursy odbywa się środkami komunikacji publicznej.
3. Jeżeli pojawią się utrudnienia z organizacją przejazdu środkami komunikacji publicznej szkoła zapewnia przejazd wynajętym busem/autobusem itp., należącym do przewoźnika, mającego do tego odpowiednie uprawnienia. Dopuszcza się możliwość korzystania z firm taksówkarskich, jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjno-finansowymi.
4. W szczególnych przypadkach rodzice ucznia mogą wspomóc szkołę w organizacji dojazdu i dowieźć swoje dziecko na wyznaczone miejsce we własnym zakresie. Opiekę nad uczniem w czasie trwania konkursu sprawuje nauczyciel.
5. W czasie przejazdu na zawody środkami komunikacji publicznej, busami, autobusami, itp. nauczyciel/opiekun zobowiązany jest do przygotowania listy uczestników, którą zatwierdza dyrektor szkoły:
  - a) dla zawodów sportowych wg schematu ustalonego przez związek sportowy,
  - b) dla konkursu – lista zawiera imię i nazwisko ucznia oraz numer tel. kontaktowego do rodzica/prawnego opiekuna.

## **§ 16**

### **Wyjazdy na basen**

1. Szkoła organizuje wyjazdy na basen w ramach zajęć wychowania fizycznego i zajęć pozalekcyjnych dla uczniów klas III.
2. Przejazd na basen odbywa się busem/autobusem należącym do przewoźnika, który ma do tego odpowiednie uprawnienia.
3. Podczas przejazdu na basen uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela. Przyjmuje się maksymalną liczbę uczniów na jednego opiekuna: 15 uczniów.
4. Rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wyjazdach na basen, która będzie obowiązywała przez cały rok szkolny.
5. Kierownik wyjazdu przygotowuje jednorazową kartę wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły na dany rok szkolny. Do karty wycieczki na basen należy dołączyć listę obecności uczniów wg załącznika nr 8, która będzie uaktualniana przez kierownika przed każdym wyjazdem na basen.

**§ 17**  
**Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce, wychowawca klasy wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
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 przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w Statucie szkoły.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia § 11 punkt 10 regulaminu zawiadamia się jego rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Statut Szkoły oraz Rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki: .....

.....

.....

Cele wycieczki .....

.....

.....

.....

Nazwa kraju/ miasto/ trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin ..... Ilość dni ..... Klasa .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Liczba opiekunów wycieczki .....

Środek transportu: .....

.....

## PROGRAM WYCIECZKI

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

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
- (imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM .....

(data i podpis dyrektora szkoły)



**ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka .....  
na wycieczkę do ..... w dniu/dniach .....

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu ustalonych przez kierownika wyjazdu.

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)  
.....
- w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....  
podpis

**ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka .....  
na wycieczkę do ..... w dniu/dniach.....

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu ustalonych przez kierownika wyjazdu.

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)  
.....
- w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....  
Podpis

## Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki

do..... w dniu.....

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
2. poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu,
3. wykonywać polecenia kierownika, opiekuna, pilota, przewodnika,
4. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
5. w czasie jazdy nie stawać na siedzeniu, nie spacerować, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu, w czasie jazdy zabronione jest jedzenie i picie,
6. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
7. w czasie zwiedzania, postoju oraz w miejscu zakwaterowania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
8. zachowywać się z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury, dbać o higienę i schludny wygląd,
9. w czasie przebywania w obiektach przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
10. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających,
11. przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.

Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają regulaminu i przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w szkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 10 regulaminu zawiadamia się jego rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

**Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.**

Podpisy uczniów, którzy zapoznali się z regulaminem:

## ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Do zadań kierownika wycieczki/imprezy należy:

1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki/imprezy, zapoznanie z tymi dokumentami wszystkich uczestników wycieczki
2. zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki,
3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/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 uczestników,
6. nadzorowanie zaopatrzenia uczniów w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
7. organizacja transportu, wyżywienia, zapewnienie noclegu dla uczestników,
8. dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
9. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy,
10. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy po jej zakończeniu.

Marklowice, dnia.....

.....  
(Przyjąłem/przyjęłam  
do wiadomości i stosowania)



## ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI

Do zadań opiekuna należy:

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
2. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. nadzór nad wykonywanymi zadaniami przydzielonymi uczniom,
5. stałe przeliczanie stanu grupy,
6. w razie wypadku udzielenie natychmiastowej pomocy uczestnikom wycieczki, poinformowanie o wypadku kierownika wycieczki,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Marklowice, dnia.....

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości

i stosowania (*podpisy*):

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

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

klasy..... do..... w dniach .....

**WPLYWY**

| L.P. | WYSZCZEGÓLNIENIE                        | KWOTA |
|------|---|-------|
| 1.   | Odpłatność uczestników                  |       |
| 2.   | Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców |       |
| 3.   | Inne/Dofinansowanie z UG                |       |
|      | Razem wpływy                            |       |

**KOSZTY**

| L.P. | Faktury, rachunki, płatności | KWOTA |
|------|------------------------------|-------|
| 1.   |                              |       |
| 2.   |                              |       |
| 3.   |                              |       |
| 4.   |                              |       |
| 5.   |                              |       |
| 6.   |                              |       |
| 7.   |                              |       |
| 8.   |                              |       |
|      | Razem wydatki                |       |

Pozostała kwota ..... zostaje przeznaczona na

.....

.....

.....

.....  
 (podpis kierownika wycieczki) \_\_\_\_\_

