

**Regulamin organizacji wyjść
i wycieczek szkolnych
oraz innych imprez
krajoznawczo-turystycznych**

**Szkoła Podstawowa
im. Cypriana Godebskiego
w Raszynie**



Podstawa prawna:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ze zmianą z 28.08.2014 r.

Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zmianą z 22.07.2011 r.

Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

Ustawa z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o usługach turystycznych oraz ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych.

Ustawa z dnia 25 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i zorganizowanych terenach narciarskich.

Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

Spis treści

§ 1 Postanowienia wstępne	2
§ 2 Organizacja wycieczki	3
§ 3 Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami	4
§ 4 Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki.....	5
§ 5 Zadania opiekuna wycieczki	6
§ 6 Prawa i obowiązki uczestników wycieczki.....	7
§ 7 Wycieczki zagraniczne.....	7
§ 8 Zasady przygotowania dokumentacji wycieczki	8
§ 9 Procedury postępowania w nieprzewidzianych sytuacjach.....	11
§ 10 Postanowienia końcowe	11
§ 11 Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczce szkolnej	12

§ 1

Postanowienia wstępne

1. **Organizowane przez szkołę wyjścia, wycieczki i imprezy** krajoznawczo-turystyczne stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz służą wzbogaceniu i urozmaiceniu tego procesu. W związku z tym **powinny mieć na celu**:
 - a) Poznanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
 - b) Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
 - c) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej.
 - d) Propagowanie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
 - e) Podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej.
 - f) Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
 - g) Kształtowanie zasad świadomej dyscypliny i harmonijnego współżycia w zespole, życzliwości, uprzejmości.
 - h) Przeciwdziałanie patologii społecznej.
 - i) Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Wyjścia, **wycieczki** i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

Mogą przyjąć następujące formy:

- a) **Wyjścia i wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i organizowane przez nauczycieli przedmiotu w celu uzupełniania obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych; odbywające się w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
- b) **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne** – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
- c) **Imprezy krajoznawczo-turystyczne**, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.
- d) **Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, w których wymaga się od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.

- e) **Imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, białe szkoły.
3. Organizacja wyjść, wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wyjść i wycieczek przedmiotowych z nauczycielskich planów dydaktycznych. Wymienione formy powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz wymagań edukacyjnych szkoły.
 4. **Wycieczka szkolna/impreza może być zorganizowana przez szkołę lub za pośrednictwem biura turystycznego.** Umowy na transport i umowy z biurem turystycznym na wyjazdy krajowe podpisuje kierownik wycieczki lub przedstawiciel Klasowej Rady Rodziców. W przypadku wyjazdów zagranicznych wymagany jest podpis dyrektora szkoły. W umowie z biurem turystycznym należy określić: organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru organizatorów turystyki, szczegółowy program wycieczki, adres miejsca noclegu, ilość i rodzaj posiłków, formę przewozu dzieci oraz cenę i formę zapłaty. Zaleca się, aby umowa z biurem turystycznym lub z firmą przewozową zawierała prawa i obowiązki obu stron. W umowie wynajmu autokaru można zawrzeć klauzulę, aby przed wyjazdem autokar był poddany badaniom technicznym na koszt przewoźnika.
 5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce, należy przez to rozumieć także wszystkie pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 2.

§ 2

Organizacja wycieczki

1. Wycieczka winna być dostosowana do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz wymagań edukacyjnych szkoły.
2. Uczniowie mogą brać udział we wszystkich wycieczkach przedmiotowych oraz w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych na terenie całego kraju i za granicą.
3. Dla zachowania wychowawczego charakteru wycieczek klasowych, dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej 80% uczniów z danej klasy. W tym celu wychowawca klasy uzyskuje wstępną deklarację rodziców na udział uczniów w planowanej wycieczce.
4. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

5. Każda wycieczka, niezależnie od czasu trwania, jest formą pracy dydaktyczno-wychowawczej i dlatego wymaga odpowiedniego udokumentowania. Szczegółowe zasady dokumentacji wycieczki zostały omówione w oddzielnym paragrafie.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły, lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki należy uwzględnić zarówno doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów, jak i stopień zdyscyplinowania grupy. W związku z tym dyrektor szkoły może wyznaczać jako opiekuna osobę z grona pedagogicznego. Wskazane jest również, aby w wycieczce brały udział dwie klasy.
8. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Na udział uczniów w wycieczce/imprezie krajoznawczo-turystycznej, poza teren własnej miejscowości wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
10. Uczestnicy wyjazdu mogą być objęci dodatkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzję o ubezpieczeniu uczestników wyjazdu powinien podjąć kierownik wycieczki po wcześniejszym omówieniu z rodzicami uczestników, na etapie zawierania umowy z biurem lub przygotowywania kosztorysu wycieczki.
11. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczce.
12. Dziecko z zaburzeniami zachowania musi mieć w czasie wycieczki zapewnioną opiekę rodzica lub nauczyciela wspomagającego.

§ 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami

1. **Opiekę nad uczniami** biorącymi udział w wycieczce **sprawuje kierownik i opiekunowie** grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów.
3. Na wycieczce do innej miejscowości, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.

4. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 10 uczniów (jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej).
5. Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa – na terenie zakwaterowania i w innych odwiedzanych obiektach oraz bezpiecznego poruszania się po drogach i w środkach transportu.
7. **Odjazd, jak i przyjazd wycieczki** autokarowej, wiążący się z przekazaniem i odbiorem dzieci przez rodziców, **powinien odbywać się w tym samym miejscu, wcześniej wskazanym przez kierownika wycieczki**, gwarantującym bezpieczeństwo podróżujących osób. W przypadku wyznaczenia innego niż parking szkolny miejsca należy ten fakt zgłosić dyrektorowi szkoły oraz wyznaczyć osobę odpowiedzialną za dostarczenia do szkoły dokumentacji wycieczki.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel (po ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych) lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu.
3. **Do zadań kierownika wycieczki należy:**
 - a) Zapoznanie się z regulaminem organizacji wycieczek przyjętym w szkole.
 - b) Wstępne poinformowanie dyrektora szkoły lub upoważnionego wicedyrektora o planowanej wycieczce i jej założeniach organizacyjnych (Karta planowania wycieczki).
 - c) Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki.
 - d) Zapoznanie uczestników z celem wycieczki, trasą, programem, regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa.

- e) Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
 - f) Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz przydzielanie zadań wśród uczestników.
 - g) Nadzorowanie w zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - h) Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
 - i) Sprawdzenie wspólnie z wyznaczonym opiekunem, w dniu przyjazdu, miejsca noclegu oraz stanu obiektu.
 - j) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
 - k) Dokonywanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia (rachunki, paragony lub oświadczenia) oraz zgodę i oświadczenie rodziców, kierownik wycieczki przechowuje do końca roku szkolnego, w którego trakcie miała miejsce wycieczka.
4. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora szkoły, może łączyć funkcję kierownika i opiekuna.
 5. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
 6. Kierownik w czasie trwania wycieczki całodniowej, kilkudniowej lub imprezy wyjazdowej, zobowiązany jest posiadać kopię przygotowanej dokumentacji **potwierdzoną za zgodność z oryginałem**. Wyjątkiem jest pisemna zgoda rodziców w postaci Załącznika 5, którą posiada w oryginale.

§ 5

Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekunem wycieczki szkolnej powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba pełniąca funkcję opiekuna wspomagającego.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
 - b) Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszenie z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

- c) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
- d) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- e) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
- f) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 6

Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki ma prawo aktywnie brać udział w realizacji programu wycieczki.
2. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
3. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które uczestnik powinien posiadać w czasie wycieczki.
4. Przestrzeganie regulaminu wycieczki.
5. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
6. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce dwu, trzydniowej powinni być poinformowani pisemnie na temat: programu, noclegu, posiłków, zabieranego bagażu, godziny wyjazdu i powrotu oraz numeru telefonu kontaktowego do organizatora wycieczki.

§ 7

Wycieczki zagraniczne

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 4 Rozporządzenia MENiS z dnia 8.11.2001 r.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w punkcie 2, zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się

(w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).

5. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa powinna znajdować się w dokumentacji wycieczki.

§ 8

Zasady przygotowania dokumentacji wycieczki

1. Przed zorganizowaniem każdej z form krajoznawstwa i turystyki (§ 1 punkt 2 regulaminu) konieczne jest sporządzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z opracowanymi wytycznymi.
2. **Komplet dokumentacji to:**
 - a) **Karta planowania wycieczki**

To wstępny projekt wycieczki, który organizator każdego wyjścia/wycieczki/imprezy musi złożyć do wicedyrektora szkoły, w celu jej zatwierdzenia, **niewzłocznie po ustaleniu daty organizacji wycieczki.**

[Załącznik 1](#)

- b) **Karta wycieczki**

Karta wycieczki to podstawowy dokument dokumentacji wycieczki. Bez wypełnionej i podpisanej karty wycieczki, nie może się odbyć żadna z form krajoznawstwa i turystyki.

W szkole obowiązują dwie formy karty wycieczki.

- **Wygenerowana z systemu Synergia Librus** zgodnie z kolejnymi krokami kreatora dodawania wycieczki (Instrukcja Librus – Pliki szkoły). Prawidłowo wygenerowana karta zawiera: nazwisko kierownika wycieczki, listę uczestników, nazwiska opiekunów, daty urodzenia uczestników, miejsce zamieszkania i numery kontaktowe do rodziców. Dodatkowo należy ręcznie dopisać dane dotyczące numeru rejestracyjnego autokaru i termin ważności badań technicznych oraz godzinę powrotu z wycieczki.
- **Wersja tradycyjna wypełniona ręcznie lub komputerowo.**

[Załącznik 2](#)

Kierownik wycieczki i opiekunowie podpisują kartę wycieczki przed oddaniem jej do zatwierdzenia przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły. W przypadku opieki rodzica dopuszczalne jest uzyskanie jego podpisu w dniu wyjazdu.

c) **Regulamin uczestnika wycieczki**

To zbiór przepisów normujących zasady postępowania uczestników wycieczki dostosowany do wieku uczniów.

[Załącznik 3 i Załącznik 4](#)

d) **Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce**

Przy organizowaniu wycieczki przedmiotowej zgodą rodzica jest pokrycie kosztów wycieczki.

Przy organizacji wycieczki jednodniowej dopuszcza się otrzymanie zgody rodziców na jednej zbiorowej liście uczestników wycieczki.

Przy organizacji wycieczki wielodniowej kierownik dostarcza rodzicom uczestników do podpisania oddzielny druk - Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.

Oryginał tego dokumentu zabiera na wyjazd, niezwłocznie po powrocie z wycieczki składa go do sekretariatu.

[Załącznik 5](#)

e) **Preliminarz finansowy wycieczki**

Preliminarz to zestawienie przewidywanych wydatków i dochodów dotyczących organizowanej wycieczki. Kosztorys przygotowywany przez kierownika wycieczki powinien być zatwierdzony przez rodziców uczestników wycieczki i dyrektora szkoły. Rozliczenie finansowe powinno obejmować wpływy wszystkich środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki, wydatki poniesione w czasie jej realizacji, które muszą być odpowiednio udokumentowane.

[Załącznik 6](#)

f) **Dowód ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków**

Nie ma jednego wzoru ubezpieczenia. Zależy to od ubezpieczyciela, od czasu trwania wycieczki i jej organizacji. Jeśli jakikolwiek uczeń nie jest ubezpieczony, rodzice powinni złożyć oświadczenie, że przejmują całą odpowiedzialność za ewentualny wypadek dziecka.

3. Szczegóły dotyczące dokumentacji wycieczki:

- a) **Przy organizowaniu wyjścia** w obrębie miejsca zamieszkania (np. do lokalnych instytucji) należy:

- Dokonać wpisu do systemu Synergia Librus za pomocą modułu WYCIECZKA bez konieczności generowania i drukowania karty wycieczki.
 - Odnotować ten fakt w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
- b) Przy organizowaniu **wycieczki przedmiotowej/ kilkugodzinnej** (np. do muzeum) przygotowanej w **ramach godzin pracy szkoły** należy:
- Dokonać wpisu do systemu Synergia Librus za pomocą modułu WYCIECZKA.
 - Przygotować kartę wycieczki do zatwierdzenia przez wicedyrektora szkoły.
- c) Przy organizowaniu **wycieczki całodniowej, kilkudniowej** lub **imprezy wyjazdowej za pośrednictwem biura turystycznego** należy:
- Uzyskać pisemną zgodę rodziców wg wzoru (wyjątkiem wycieczka całodniowa). [Załącznik 5](#)
 - Przygotować umowę z biurem turystycznym.
 - Przekazać do zatwierdzenia - Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki. [Załącznik 3](#) lub [Załącznik 4](#)
 - Dokonać wpisu do systemu elektronicznego Synergia Librus za pomocą modułu WYCIECZKA.
 - Przygotować kartę wycieczki do zatwierdzenia przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- d) Jeśli **organizatorem nie jest biuro turystyczne**, dokumentacja **dodatkowo** powinna zawierać:
- Szczegółowy harmonogram wycieczki.
 - Umowa z organizatorem transportu.
 - Ubezpieczenie uczestników (NW).
 - Poświadczenia miejsca pobytu i posiłków.
 - Poświadczenia miejsc wstępów, jeśli wymagają one wcześniejszego zamówienia.
- e) Przy organizowaniu **wycieczki przedmiotowej/ kilkugodzinnej** w godzinach popołudniowych lub w **czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz przy organizowaniu konkursów/ zawodów** dla uczniów z różnych klas należy:
- Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział w organizowanej formie.
 - Przygotować wersję tradycyjną karty wycieczki do zatwierdzenia przez wicedyrektora szkoły. Nie dokonywać wpisu do systemu Synergia Librus.
- f) Przy organizowaniu **wycieczki zagranicznej** należy przygotować wszystkie dokumenty tak jak dla wycieczek krajowych oraz dodatkowo:

- Ubezpieczenie NW plus koszty leczenia.
- Kopię zawiadomienia organu prowadzącego.
- Kopię zawiadomienia kuratorium.

Konieczne są cztery egzemplarze dokumentów (dla organu prowadzącego, kuratorium, dyrektora szkoły oraz kierownika wycieczki).

4. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie **minimum 3 dni roboczych** przed jej rozpoczęciem (wyjątek wyjścia w obrębie własnej miejscowości).
5. W przypadku generowania karty wycieczki z systemu Synergia Librus należy przed jej wydrukiem sprawdzić poprawność wpisu do modułu WYCIECZKA u szkolnego administratora systemu Librus.
6. Po zakończeniu każdej wycieczki należy dokonać bilansu kosztów, dokumentując je i rozliczając koszty z rodzicami na najbliższym zebraniu.

Wyjazdy dłuższe, których organizatorem nie jest biuro turystyczne, powinny być dodatkowo rozliczane przez dyrektora szkoły.

§ 9

Procedury postępowania w nieprzewidzianych sytuacjach

1. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekun wycieczki.
2. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nieustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.
3. W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

§ 10

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

- wicedyrektora. Uczeń w tych dniach ma obowiązek przynoszenia do szkoły dokumentu - „Potwierdzenie uczestniczenia w zajęciach dla uczniów niebiorących udziału w wycieczce” ([Załącznik 7](#)) i zbierania podpisów od nauczycieli potwierdzających udział w lekcji. Po zakończeniu wycieczki uczeń dostarcza dokument do wychowawcy klasy.
2. W szczególnych przypadkach, rodzice uczniów niebiorących udziału w wycieczce mogą zwolnić ucznia z udziału w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektora. W takim przypadku muszą złożyć specjalne oświadczenie ([Załącznik 8](#)) do wychowawcy klasy. Oryginał oświadczenia wychowawca przekazuje do sekretariatu szkoły.
 3. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem, programem i harmonogramem wycieczki.
 4. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżyca, gołoleść), wycieczkę należy odwołać.
 5. Opracowany regulamin nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego realizowanych na pływalni.

§ 11

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczce szkolnej

1. Wycieczka autokarowa:

- a) Liczebność grupy powinna być dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.
- b) Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru, a wyznaczeni opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach.
- c) Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
- d) Kierowca wpisuje na karcie wycieczki datę badania technicznego pojazdu i potwierdza to swoim podpisem.
- e) Autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci.
- f) Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
- g) Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny grupy.
- h) Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy lub na oparciu fotela, spożywać posiłków).

2. Wycieczka piesza:

- a) Liczebność do 30 uczniów - 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba).

- b) W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
- c) Uczestnicy posiadają ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych.
- d) W mieście poruszamy się zgodnie z zasadami ruchu drogowego.
- e) W lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach.

3. Wycieczka w góry:

- a) Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się po wyznaczonych i oznakowanych szlakach turystycznych z przewodnikiem górskim.
- b) Wychodząc na wycieczkę, pozostawiają w miejscu noclegu wiadomość o trasie oraz orientacyjną godzinę powrotu.
- c) Dbają o odpowiedni ubiór – odpowiednie buty sznurowane, kurtka chroniąca przed zimnem.
- d) W razie załamania pogody rezygnują z dalszej wędrówki.

4. Wycieczka rowerowa:

- a) W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową.
- b) Każdy rower uczestniczący w ruchu drogowym musi być wyposażony w:
 - co najmniej jedno światło przednie białe lub żółte, świecące ciągłym lub migającym światłem,
 - co najmniej jedno światło tylne, świecące ciągłym lub migającym światłem,
 - co najmniej jeden sprawnie działający hamulec,
 - dzwonek lub inny sygnał do ostrzegania o stonowanym dźwięku,
 - światło odblaskowe barwy czerwonej z tyłu roweru.
- c) Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km.
- d) Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.
- e) Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów
- f) W czasie wycieczki rowerowej należy przestrzegać przepisów ruchu drogowego (**art. 33 ust.1.** ustawy Prawo o ruchu drogowym).

Regulamin organizacji wyjść i wycieczek szkolnych oraz innych imprez krajoznawczo-turystycznych został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12 grudnia 2017 r.

KARTA PLANOWANIA WYCIECZKI

Klasa, wychowawca

Miejsce Termin

Planowany opiekun: * rodzic/osoba z grona pedagogicznego/inna osoba pełnoletnia

.....
(Imię i nazwisko opiekuna, w przypadku nauczyciela należy dodatkowo podać ilość godzin pracy w dniu wycieczki.)

Orientacyjny koszt na osobę

Liczba osób w klasie Liczba osób niejadących na wycieczkę

Powód nieuczestniczenia w wycieczce

.....
.....

.....
Decyzja dyrektora i podpis Data i podpis nauczyciela

*podkreśl właściwą odpowiedź

.....

KARTA PLANOWANIA WYCIECZKI

Klasa, wychowawca

Miejsce Termin

Planowany opiekun: * rodzic/osoba z grona pedagogicznego/inna osoba pełnoletnia

.....
(Imię i nazwisko opiekuna, w przypadku nauczyciela należy dodatkowo podać ilość godzin pracy w dniu wycieczki.)

Orientacyjny koszt na osobę

Liczba osób w klasie Liczba osób niejadących na wycieczkę

Powód nieuczestniczenia w wycieczce

.....
.....

.....
Decyzja dyrektora i podpis Data i podpis nauczyciela

*podkreśl właściwą odpowiedź

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

.....
.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

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

.....
(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI KLASY I-III

1. Każdy uczestnik powinien stosować się do uwag wychowawcy i opiekunów.
2. Uczestnik wycieczki powinien przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
3. Punktualnie stawiać się w miejscach zbiórek i nie oddalać się od opiekunów wycieczki, w przypadku odłączenia się od grupy bezwzględnie pozostać w miejscu zaginięcia i czekać na odebranie przez opiekuna wycieczki.
4. W czasie wędrowki z przewodnikiem, pilotem, uczestnik słucha i podporządkowuje się jego poleceniom.
5. Uczestnik w czasie przejazdu autokarem ma wyznaczone przez opiekuna miejsce, zachowuje się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa – ma zapięte pasy bezpieczeństwa, nie spożywa posiłków i napojów, nie spaceruje po autokarze, śmieci wyrzuca do specjalnych pojemników.
6. Każdy uczestnik wyjazdu szanuje swój sprzęt w bazie noclegowej, przestrzega Regulaminu Ośrodka oraz innych odwiedzanych obiektów pod rygorem obciążenia finansowego za wyrządzone krzywdy.
7. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania ciszy nocnej w wyznaczonych godzinach.
8. Uczestnik powinien informować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu swoim lub innych uczestników wycieczki oraz o innych niepokojących zdarzeniach mogących zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
9. Dbać o dobrą atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany, szanować cudzą własność, nie używać przemocy.
10. W razie sprawiania przez uczestnika problemów wychowawczych, wychowawca ma prawo poinformować telefonicznie rodziców i szkołę o problemach wychowawczych z uczestnikiem.
11. W razie nie przestrzegania regulaminu wycieczki, poleceń wychowawcy bądź opiekunów, rodzice są zobowiązani do odebrania uczestnika wycieczki przed terminem jej ukończenia.
12. Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne (np. telefon komórkowy, aparat fotograficzny, odtwarzacz mp3, konsole PSP, iPad, tablet, laptop) zabrane przez dziecko na wyjazd.

Przyjmuję warunki regulaminu:

.....
(uczestnik wycieczki)

.....
(rodzice)

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

I. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Przestrzegać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Realizować zaplanowany program wycieczki.
5. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
6. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
7. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
8. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
9. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
10. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
11. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
12. Przestrzegać godziny ciszy nocnej.
13. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
14. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz ich posiadania.
15. W czasie postoju autokaru na parkingu ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
16. W przypadku złego samopoczucia zgłaszać to kierownikowi wycieczki lub opiekunowi.

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

III. Uczestnik wycieczki ponosi odpowiedzialność za swoje rzeczy osobiste, a szczególnie za sprzęt elektroniczny.

IV. W razie sprawiania przez uczestnika problemów wychowawczych, opiekun ma prawo poinformować telefonicznie rodziców i szkołę o problemach wychowawczych z uczniem.

V. Gdy uczestnik nie przestrzega regulaminu wycieczki, poleceń wychowawcy bądź opiekunów, rodzice są zobowiązani do odebrania uczestnika wycieczki przed terminem jej zakończenia na własny koszt.

VI. Za szkody materialne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia.

VII. Uczestnicy i rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się do przestrzegania zawartych w nim zasad.

Przyjmuję warunki regulaminu:

.....
(uczestnik wycieczki)

.....
(rodzice)

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKE

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki *

z klasy na wycieczkę do w dniach.....

1) imię i nazwisko matki (opiekuna) podpis

2) imię i nazwisko ojca (opiekuna) podpis

B. Oświadczam, iż zobowiązuję się do uiszczenia pełnej należności przewidywanej w kalkulacji za udział mojego dziecka w wycieczce/impresie krajoznawczo - turystycznej/zielonej szkole*, która odbędzie się w terminie: do zorganizowanej przez, w kwocie zł.

Ponadto pokryję również ewentualne straty materialne spowodowane przez moje dziecko.

C. Wyrażam/nie wyrażam* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki/impresy krajoznawczo - turystycznej/zielonej szkoły*.

D. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem/am.

E. Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi o chorobach i zażywanych lekach:

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

D. Dane osobowe uczestnika:

- adres zamieszkania
- telefon *kontaktowy*
- **PESEL dziecka** lub seria i numer paszportu

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam

Czytelny podpis i data

* niewłaściwe skreślić.

PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY

Forma działalności krajoznawczo-turystycznej:

.....
(należy wpisać: wycieczka krajoznawczo-turystyczna, kino, teatr, muzeum, wystawa, biwak, turniej, obóz wędrowny, „zielona szkoła” itp.)

Miejsce/ miejscowość:

Termin:

Klasa/ klasy: Nazwisko i imię kierownika:

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

II. Wydatki

Koszt wynajmu autokaru:

Koszt noclegu:

Koszt wyżywienia:

Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki: **Koszt na jednego uczestnika:**

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika wycieczki)

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

**POTWIERDZENIE UCZESTNICZENIA W ZAJĘCIACH DLA UCZNIÓW
NIEBIORĄCYCH UDZIAŁU W WYCIECZCE**

Ucz. kl.

w dn. zobowiązany jest realizować zajęcia w klasie

w/g następującego planu:

Data	lp	przedmiot	nr sali	obecność	podpis nauczyciela

Zapoznałam/ łem się treścią załącznika

.....
podpis rodzica

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW UCZNIÓW NIEBIORĄCYCH UDZIAŁU
W WYCIECZCE**

Oświadczam, że uczeń/uczennica klasa
(imię i nazwisko dziecka)

podczas klasowej wycieczki zorganizowanej do

w dn. będzie przebywał/ła pod opieką rodziców.

W związku tym, ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie.

Raszyn, dn.
.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

.....

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW UCZNIÓW NIEBIORĄCYCH UDZIAŁU
W WYCIECZCE**

Oświadczam, że uczeń/uczennica klasa
(imię i nazwisko dziecka)

podczas klasowej wycieczki zorganizowanej do

w dn. będzie przebywał/ła pod opieką rodziców.

W związku tym, ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie.

Raszyn, dn.
.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)