

**REGULAMIN  
WYCIECZEK SZKOLNYCH  
KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W BANINIE**

*Regulamin wycieczek szkolnych  
pozytywnie zaopiniowała Rada Pedagogiczna z dn. 28.08.2015r.*

## § 1

### Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki 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) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
  - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

## § 2

### Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 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,
  - d) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.

## § 3

**Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów**

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z wicedyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji .
2. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownik może opracować szczegółowy regulamin wycieczki dostosowany do charakteru wycieczki/imprezy i zapoznać z nim wszystkich uczestników i ich rodziców.
7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
  - b) zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
  - h) powiadomienie Komisariatu Policji o konieczności sprawdzenia przewoźnika oraz stanu technicznego pojazdu w dniu wyjazdu,
  - i) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - j) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
  - k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - l) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
8. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.
9. Kierownik wycieczki zobowiązany jest po zakończeniu wycieczki do przedstawienia dyrektorowi lub wicedyrektorowi sprawozdania i rozliczenia z wycieczki, omówienia z uczestnikami zachowania oraz przedstawienia rodzicom rozliczenia.
10. Obowiązkiem opiekuna jest:
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu 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) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

- 14.** Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
- 15.** Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły.
- 16.** Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
- 17.** Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.

#### **§ 4**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

- 1.** Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą nie przekraczającą 30 uczniów sprawuje co najmniej jedna osoba.
- 2.** Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów, na wycieczkach rowerowych 1 opiekun na 10 uczniów i w wycieczkach żeglarskich ilość opiekunów w zależności od jednostki pływającej.
- 3.** 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.
- 4.** Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
- 5.** Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.
- 6.** Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołodzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
- 7.** Treningi na terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.
- 8.** Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
- 9.** Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- 10.** Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 11.** W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jada osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami to co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
- 12.** Zasady organizacji wycieczek kwalifikowanych określają stosowne przepisy, które winny być przestrzegane.
- 13.** Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
- 14.** Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 15.** W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

- 16.** Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

## § 5

### Obowiązki uczestników wycieczki

- 1.** Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
  - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
  - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
  - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
  - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
  - f) nie zaśmiecać pojazdu,
  - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna,
  - h) używać telefonów komórkowych w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki,
  - i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
  - j) dbać o higienę i schludny wygląd,
  - k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
  - l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
  - m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
  - n) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 2.** Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulaminu wycieczki, lub szczegółowego regulaminu opracowanego dla danej wycieczki/imprezy.

## § 6

### Finansowanie wycieczek

- 1.** Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 2.** Zgodę na zbiórkę pieniędzy i formę ich gromadzenia oraz przechowywania ustala dyrektor szkoły.
- 3.** Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
- 4.** Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
- 5.** Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
- 6.** Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
- 7.** Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

8. Kierownik wycieczki dba, by program wycieczki i jego finansowanie odbywało się zgodnie z założeniami.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
10. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury, ksero paragonów i 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, wszystkich opiekunów oraz przedstawicieli uczniów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

## § 7

1. Kierownik wycieczki krajowej kilkudniowej zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację **co najmniej tydzień przed rozpoczęciem wycieczki.**
2. Kierownik wycieczki krajowej jednodniowej przedstawia dokumentację **co najmniej 2 dni przed terminem wycieczki.**
3. Kierownik wycieczki krajowej przygotowuje następującą dokumentację:
  - a) kartę wycieczki z oświadczeniem kierownika i opiekunów lub wydruk karty wycieczki z dziennika elektronicznego,
  - b) harmonogram wycieczki,
  - c) listę uczestników wycieczki,
  - d) pisemne oświadczenie rodziców,
  - e) podpisany regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - f) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
4. Kierownik wycieczki zagranicznej przygotowuje dokumentację co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem.
5. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą posiadać paszporty lub dowody osobiste jeśli przebywają na terenie UE
6. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera:
  - a) zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie zawiera w szczególności:

    - nazwę kraju
    - czas pobytu,
    - program pobytu,
    - imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów,
    - informację o ubezpieczeniu uczestników,
    - informację o środkach transportu,
    - informację o miejscu noclegowym i żywieniowym,
    - listę uczestników zawierającą nr pesel, nr paszportu lub dowodu osobistego, miejsce zamieszkania, tel. kontaktowy.
8. Dokumentacja wycieczki przedstawiana jest wicedyrektorowi szkoły.
9. Wycieczka krajowa może odbyć się po uzyskaniu akceptacji dyrektora lub wicedyrektora.
10. Wycieczka zagraniczna może odbyć się po uzyskaniu zgody dyrektora i akceptacji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 8

### 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/wicedyrektora.
- 2.** Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
- 3.** Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
- 4.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 5.** Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- 6.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

W załączeniu:

1. Karta wycieczki.
2. Harmonogram wycieczki.
3. Regulamin wycieczki wraz z potwierdzeniem uczniów o zapoznaniu się z regulaminem.
4. Lista uczestników wycieczki.
5. Oświadczenie rodziców wraz z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem wycieczki/imprezy.
6. Rozliczenie wycieczki wraz z dokumentacją finansową.

.....  
(PIECZĘĆ SZKOŁY)

### KARTA WYCIECZKI

(dotyczy oddziałów przedszkolnych – w klasach I-VII i oddziałach gimnazjalnych  
obowiązuje wydruk karty wycieczki z dziennika elektronicznego)

CEL I ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE WYCIECZKI:

.....  
.....

TRASA WYCIECZKI:

.....  
.....

TERMIN: ..... ILOŚĆ DNI: .....

KLASY: ..... 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:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		

.....  
(KIEROWNIK WYCIECZKI)



**HARMONOGRAM WYCIECZKI**

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)



--	--	--	--	--	--

## **OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....  
w wycieczce do.....w terminie.....

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.

.....  
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

### **REGULAMIN WYCIECZKI**

*„Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób”.*

I Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.

III Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

IV Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.

V Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc w których przebywa.

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna)

**ZAPOZNAŁEM(AM) SIĘ Z REGULAMINEM WYCIECZKI I JEJ PROGRAMEM:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	<b>Podpis</b>
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.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		

**ROZLICZENIE WYCIECZKI**

do .....zorganizowanej w dniu.....  
przez .....

**I DOCHODY**

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne

wpłaty: .....

Razem dochody:.....

**II WYDATKI**

1. Koszt transportu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu: .....

.....  
.....

5. Inne wydatki (.....) .....

**Razem wydatki**.....

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:** .....

**IV. Pozostała kwota**

**wysokości** ..... zł      **zostaje** .....

.....  
(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

**Kierownik wycieczki** .....

**Opiekunowie** .....

**Przedstawiciele uczestników wycieczki (imprezy):**

.....

.....

Rozliczenie przyjął: ..... data.....

**LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ**

Nazwa szkoły:					
Adres szkoły:					
Cel i długość podróży:					
Imię(ona) i Nazwisko(a) towarzyszącego(ych) nauczyciela(i):					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku			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		
..... Miejscowość data			..... Miejscowość data		
..... pieczęć urzędowa Dyrektora szkoły			..... pieczęć urzędowa Wojewody		
Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię

SZKOŁA PODSTAWOWA W BANINIE

--	--	--