

**ZARZĄDZENIE NR 21/2019**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie**  
**z dnia 21 października 2019 r.**

**w sprawie Zasad organizacji wycieczek i wyjść grupowych**

Na podstawie § 2 rozporządzenia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 3, poz. 69, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Zasady organizacji wycieczek i wyjść grupowych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 października 2019 r.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Arkadiusz Tomczuk



## ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK I WYJŚĆ GRUPOWYCH

### § 1.

#### Postanowienia ogólne.

1. W dalszej części regulaminu przez szkołę należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 – Szkołę Sportową w Lubinie.
2. Zasady obejmują między innymi zapisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
3. Przez wyjścia grupowe należy rozumieć każde wyjście z uczniami poza teren szkoły, które nie jest wycieczką w rozumieniu odrębnych przepisów.
4. Wycieczki i wyjścia grupowe są integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek i wyjść grupowych współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
6. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

### § 2.

#### Cele organizowanej działalności krajoznawczo – turystycznej.

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawa stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizowanie wycieczek i wyjść grupowych umożliwia uzupełnienie realizacji programu kształcenia sportowego.

### § 3.

#### Formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki

1. 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. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- 3) 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”.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

#### § 4.

##### Zadania Dyrektora Szkoły

1. W przypadku organizacji wycieczek dyrektor szkoły:
  - 1) wydaje zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki,
  - 2) wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
  - 3) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej przekazując ww. organom kartę wycieczki.
2. W przypadku organizacji wyjść grupowych dyrektor szkoły:
  - 1) wydaje zgodę na wyjście grupowe,
  - 2) wyznacza opiekunów wyjścia grupowego.

#### § 5.

##### Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownikiem i opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny 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 § 3 ust. 2 pkt. 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

#### § 6.

##### Zadania kierownika wycieczki.

Do zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizacja i nadzór transportu, żywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w formie pisemnej i przedstawienie Dyrektorowi w ciągu 7 dni od jej zakończenia oraz rodzicom na najbliższym zebraniu. Wzór rozliczenia finansowego wycieczki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 7.

### Obowiązki opiekuna wycieczki.

Do zadań opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## § 8.

### Obowiązki opiekuna wyjścia grupowego.

Do zadań opiekuna wyjścia grupowego należy:

- 1) opracowanie programu lub określenie celu wyjścia grupowego;
- 2) zapoznanie uczniów z programem lub celem wyjścia;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu lub celu wyjścia;
- 4) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów w odpowiedni wyposażenie;
- 6) organizacja i nadzór transportu i ewentualnego wyżywienia dla uczniów;
- 7) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.

## § 9.

### Zasady organizacji wycieczki.

1. Kierownik przygotowuje wycieczkę pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników oraz ich rodziców o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, programie i regulaminie wycieczki.
2. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do końca września danego roku szkolnego, do harmonogramu wycieczek, który, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły. Dyrektor może udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki nieuwzględnionej w harmonogramie.
3. Najpóźniej na 3 dni (w przypadku wyjazdu zagranicznego na miesiąc) przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia wypełnioną kartę wycieczki wraz z listą uczestników (po zatwierdzeniu karta zostaje skopiowana i pozostaje w Szkole a kopia zabierana jest przez kierownika na wycieczkę).
4. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 3 kierownik dołącza:
  - 1) pisemne zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem;
  - 2) regulamin wycieczki;
  - 3) polisę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce zagranicznej.
5. Na żądanie Dyrektora kierownik przedstawia do wglądu, następujące dokumenty:
  - 1) ewentualne potwierdzenie rezerwacji świadczeń,
  - 2) umowę z przewoźnikiem świadczącym usługę przewozu uczestników wycieczki.
6. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki.
7. Organizację i program wycieczki, w szczególności liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Należy uwzględnić również specyfikę wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Ustaleń tych dokonuje kierownik wycieczki z dyrektorem szkoły.
8. W celu zapewnienia właściwej opieki przyjmuje się zalecane liczby opiekunów:
  - 1) jeden opiekun na jedną klasę podczas wycieczek przedmiotowych w obrębie miasta Lubina,
  - 2) jeden opiekun na 15 uczestników przy korzystaniu ze środków transportu,

- 3) jeden opiekun na 7 uczestników na wycieczkę rowerową, z zastrzeżeniem, że kolumna rowerowa może liczyć maksymalnie 15 osób łącznie z opiekunami,
  - 4) jeden opiekun na 10 uczestników podczas pozostałych wycieczek (w tym górskich, specjalistycznych itp.), o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
9. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki, nawet, jeżeli spełnione zostały zalecenia wymienione w ust. 8.
  10. Dyrektor może zobowiązać organizatora wycieczek górskich, w szczególności na obszarach parków narodowych i rezerwatów, do zapewnienia udziału przewodnika górskiego z uprawnieniami na dany teren.
  11. Wycieczki autokarowe mogą być jednodniowe lub kilkudniowe, przy zastosowaniu odpowiednich przepisów ruchu drogowego, w tym dotyczących czasu pracy kierowcy. Podczas wycieczek wielodniowych należy kierowcy zapewnić właściwe warunki snu i wypoczynku.
  12. Wycieczki rowerowe mogą być organizowane tylko dla uczniów znających zasady ruchu drogowego, co w przypadku uczniów niepełnoletnich potwierdza karta rowerowa.
  13. W trakcie przejazdów pociągami grupa wycieczkowa powinna w miarę możliwości zajmować miejsca w jednym wagonie z opiekunami.
  14. Noclegi na wycieczkach kilkudniowych należy organizować w obiektach gwarantujących bezpieczeństwo i zdrowie uczestników. Noclegi w namiotach organizuje się na polach biwakowych lub innych miejscach do tego celu wyznaczonych.
  15. Kartę wycieczki i listę uczestników wprowadza się również do systemu dziennika elektronicznego w terminie określonym w ust. 3. Dopuszcza się przedłożenie do zatwierdzenia przez dyrektora wydruku z tak sporządzonej dokumentacji.

#### § 10.

##### Dodatkowe zasady organizacji wycieczki zagranicznej.

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki. W tym wypadku dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów uczestniczących w wycieczce.
2. 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.
3. Kierownik lub jeden z opiekunów wycieczki zagranicznej powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

#### § 11.

##### Zasady organizacji wyjść grupowych.

1. Opiekun przygotowuje wyjście grupowe pod względem programowym i organizacyjnym.
2. Przed planowanym wyjściem grupowym opiekun wpisuje do rejestru wyjść grupowych: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów. Wpis podpisują wszyscy opiekunowie wyjścia.
3. Rejestr wyjść grupowych prowadzi Sekretarz szkoły.
4. Dane, o których mowa w ust. 2 wprowadza się również do systemu dziennika elektronicznego.
5. Opiekunem wyjścia grupowego powinien być nauczyciel szkoły, dodatkowo funkcję opiekuna dyrektor może powierzyć innej osobie pełnoletniej.
6. Wyjścia grupowe rozpoczynają się i kończą w szkole, chyba że dyrektor wyrazi zgodę na inne miejsce rozpoczęcia i zakończenia wyjścia.
7. Organizację i program wyjścia grupowego, w szczególności liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Należy uwzględniać również specyfikę zajęć oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Ustaleń tych dokonuje opiekun z dyrektorem szkoły.
8. W celu zapewnienia właściwej opieki przyjmuje się zalecane liczby opiekunów określone dla wycieczek.

## § 12.

### Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i wyjściach grupowych.

1. Troska o bezpieczeństwo uczniów jest jednym z podstawowych obowiązków kierownika i opiekunów.
2. Realizowanie wycieczki i wyjść grupowych podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi jest zabronione.
3. W wycieczkach i wyjściach grupowych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę i wyjście grupowe należy wszystkim uczestnikom przypomnieć podstawowe zasady bezpieczeństwa i wskazać na konieczność zachowania daleko idącej ostrożności na jezdniach, drogach publicznych, w lasach, górach i innych miejscach pobytu w czasie wycieczki lub wyjścia.
5. Regulaminy wycieczek należy podać do wiadomości uczestnikom oraz omówić i wyjaśnić ewentualne wątpliwości, a następnie ogłosić jako obowiązujące.
6. Wszystkich uczestników wycieczki i wyjść grupowych obowiązuje przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń oraz regulaminów obowiązujących we wszystkich miejscach pobytu, w czasie postoju i podróży.
7. W schroniskach i innych obiektach noclegowych obowiązują regulaminy tych obiektów. Po przybyciu na miejsce noclegu kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z tymi regulaminami.
8. Opiekunowie powinni sprawdzać dokładnie stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego.
9. Nie wolno uczestnikom wycieczki i wyjść grupowych zezwalać na kąpiel w basenach, czy otwartych zbiornikach wodnych lub wypływanie na łodziach czy kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
10. W czasie wycieczek i wyjść grupowych nie należy planować tak zwanego czasu wolnego. Uczeń podlega stałej opiece opiekuna.
11. Podczas wycieczek kilkudniowych w szczególnych przypadkach (np. niedyspozycja) uczeń może pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania w towarzystwie jednego z opiekunów.
12. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki lub wyjścia grupowego jest możliwy wyłącznie pod opieką rodzica lub prawnego opiekuna. W uzasadnionych przypadkach, ucznia z wycieczki lub wyjścia grupowego może odebrać i przekazać rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel wyznaczony w tym celu przez dyrektora szkoły.
13. Kierownik nie powinien zezwalać na późniejszy dojazd ucznia do miejsca zakwaterowania. W uzasadnionych wypadkach zgodę można wyrazić pod warunkiem, że ucznia na miejsce wycieczki dowiozą rodzice lub prawni opiekunowie.
14. Ustalenia dodatkowe dla przejazdów autokarowych:
  - 1) do przewozu uczestników należy wykorzystywać wyłącznie sprawne pojazdy,
  - 2) liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc siedzących,
  - 3) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
  - 4) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
  - 5) autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci,
  - 6) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
  - 7) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczestników,
  - 8) uczestnikom nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itp.
15. Ustalenia dodatkowe dotyczące poruszania się pieszo:
  - 1) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, a w przypadku dwóch opiekunów - drugi idzie na końcu,
  - 2) na szlakach można poruszać się szykiem „luźnym”,
  - 3) w przypadku wycieczek górskich należy stosować się do zasad bezpieczeństwa określonych przez zarządzającego danym terenem (np. regulamin Parku Narodowego itp.),
  - 4) uczestnicy posiadają ubiór i obuwie odpowiednie do miejsca i warunków atmosferycznych,
  - 5) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem należy poruszać się wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu prawą stroną drogi,
  - 6) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych oraz w górach - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach,

- 7) tempo marszu dostosowuje się do wieku i kondycji uczniów,
  - 8) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku idą osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
  - 9) opiekun powinien posiadać mapę, wskazane, aby znał teren wycieczki,
  - 10) wychodząc w góry należy pozostawić gospodarzowi punktu noclegowego informację o trasie wędrówki, przewidywanej godzinie powrotu i listę uczestników.
16. Ustalenia dodatkowe dla wycieczek rowerowych:
- 1) kolumna może składać się maksymalnie z 15 rowerów (łącznie z opiekunami),
  - 2) prowadzący grupę opiekun jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
  - 3) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
  - 4) uczestnicy jadą jeden za drugim (zabrania się jazdy obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
  - 5) opiekun posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, a także w miarę potrzeb zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę.
17. Ustalenia dodatkowe dotyczące wycieczek i zajęć podczas wyjść grupowych na obszarach wodnych:
- 1) uczestnicy wycieczek i zajęć mogą kąpać się, pływać lub uprawiać sport lub rekreację wyłącznie na obszarach wodnych, o których mowa w ustawie z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
  - 2) uczestników wycieczek i zajęć zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na obszarze, o którym mowa w pkt. 1,
  - 3) uczestnikom wycieczek i zajęć przebywającym na obszarach wodnych zapewnia się stały nadzór ratownika wodnego lub ratowników wodnych oraz ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły,
  - 4) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych, pod nadzorem ratownika wodnego,
  - 5) niedopuszczalne jest wchodzenie na zamrzniętą powierzchnię rzek, stawów, jezior i innych zbiorników wodnych, w tym urządzenie na nich ślizgawek i lodowisk.

### § 13.

#### Postanowienia końcowe.

1. Miejsce wyjścia (wyjazdu) i powrotu uczestników wycieczki ustala kierownik informując o tym uczestników i rodziców, co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wycieczki.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. zbiorowa niesubordynacja uczestników, wypadek, zagrożenie życia lub zdrowia uczestników wycieczki, załamanie pogody uniemożliwiające realizację celów wycieczki) kierownik może podjąć decyzję o przerwaniu wycieczki. O przerwaniu wycieczki należy niezwłocznie powiadomić dyrekcję szkoły oraz rodziców. Uczestnikom należy zapewnić bezpieczny powrót do miejsc zamieszkania.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Załącznikami do niniejszych zasad są:
  - 1) wzór karty wycieczki, zgodny z odrębnymi przepisami,
  - 2) wzór listy uczestników,
  - 3) przykład zgody rodziców,
  - 4) przykład regulaminu wycieczki,
  - 5) rozliczenie finansowe wycieczki,
  - 6) wzór rejestru wyjść grupowych.

## KARTA WYCIECZKI

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

Cel wycieczki: .....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki: .....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1)</sup> 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

## 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. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)*



## ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....  
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisana/podpisany wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce organizowanej do ..... w terminie: od ..... do .....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Zostałem poinformowany o możliwości odwołania wycieczki z powodu zagrożenia bezpieczeństwa (zła pogoda, inne zdarzenia).
3. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
4. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
5. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
6. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem.
7. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
8. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia, bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, dopalacze, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego, bądź innych uczestników wycieczki.

Informuję, iż zapoznałam/zapoznałem się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

Numer telefonu kontaktowego do rodziców/opiekunów: .....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

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

## REGULAMIN WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zapoznać się z Regulaminem wycieczki oraz bezwzględnie się do niego stosować.
2. Wykonywać polecenia oraz stosować się do zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki i opiekunów.
3. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
5. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
6. Przestrzegać zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.
8. Zgłaszać opiekunowi objawy złego samopoczucia.
9. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach pobytu.
11. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
12. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
13. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.

## ROZLICZNIENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka do ..... termin .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....

Liczba uczestników wycieczki .....

### I. Wpływy

#### 1. Wpłaty uczestników wycieczki:

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

2. Inne wpłaty ..... zł

3. **Razem wpływy** ..... zł

### II. Wydatki

1. Koszty transportu: ..... zł

2. Koszt noclegu: ..... zł

3. Koszt wyżywienia: ..... zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum: ..... zł

do kina: ..... zł

do teatru: ..... zł

inne: ..... zł

5. Inne wydatki: ..... zł

6. **Razem wydatki:** ..... zł

III. *Koszt wycieczki 1 uczestnika:* ..... zł

IV. *Pozostała kwota w wysokości* ..... zł

**Proponowane przeznaczenie nadwyżki finansowej** .....

.....  
(Określić sposób zagospodarowania nadwyżki, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

.....  
Podpis kierownika wycieczki

### Rozliczenie przyjął:

.....  
Data i podpis przedstawiciela rodziców

.....  
Data i podpis dyrektora szkoły

