

## **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH W III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. JANA PAWŁA II W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

### **§ 1**

1. Publiczne szkoły mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Dla sprawnego i ukierunkowanego oddziaływania wychowawczego na młodzież szkolną niezbędne jest świadome, przemyślane i celowe planowanie działań krajoznawczo-turystycznych.
4. Wymagania szkoły w zakresie planowania i organizacji zajęć krajoznawczo-turystycznych:
  - 1) program szkoły zawiera rejestr przedsięwzięć krajoznawczo-turystycznych o bardzo ogólnym charakterze,
  - 2) szczegółowe zadania krajoznawczo-turystyczne stanowiące treść pracy każdej klasy są zawarte w planie pracy wychowawcy i oparte na następującej diagnozie:
    - a) potrzeb i zainteresowań uczniów,
    - b) warunków i potrzeb środowiska lokalnego,
    - c) atrakcyjnych form i metod pracy prowadzących do rozwijania zainteresowań, inicjatyw i samorządności młodzieży oraz organizacji ich wolnego czasu;
  - 3) plan zawiera jasne, konkretnie sformułowane zadania, przewiduje sposoby ich realizacji i terminy oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań,
  - 4) w planie uwzględnia się najwartościowsze kierunki pracy krajoznawczo-turystycznej z młodzieżą tj. wycieczki przedmiotowych,
  - 5) planowana wycieczka powinna być zgłoszona u Dyrektora co najmniej dwa tygodnie przed terminem wycieczki.

### **§ 2**

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego młodzieży.
2. Każda z organizowanych przez szkołę wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych oraz intelektualnych uczestników.
3. Najważniejszymi celami towarzyszącymi organizacji wyjazdów uczniów poza szkołę są:
  - 1) poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 3) poznanie kultury i języka innych państw,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

- 5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
- 9) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

### § 3

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Podział działalności ze względu na charakter prowadzonych zajęć:
  - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - 3) specjalistyczne wycieczki 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.
3. Podział działalności ze względu na miejsce pobytu:
  - 1) krajowe,
  - 2) zagraniczne.
4. Podział działalności ze względu na tematykę prowadzonych zajęć:
  - 1) sportowe,
  - 2) przyrodnicze,
  - 3) kulturalno-historyczne.

### § 4

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
3. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
4. Dla uczniów liceum powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego kraju.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

6. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 6a. 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.
7. Organizator/ kierownik wycieczki ma prawo nie zgodzić się na udział w niej uczniów, którym została udzielona kara upomnienia i/lub nagany dyrektora i/lub wychowawcy klasy oraz którzy w ostatnim okresie otrzymali ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania.
8. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
9. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek uczestników, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
10. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki. Wzór karty wycieczki stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
11. 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. Wzór listy uczniów stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
12. Dokumenty wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
13. Jeżeli wycieczka ma odbyć się w ramach planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi szkoły zamiar wyjścia poza teren szkoły oraz odnotować wyjście na wycieczkę przedmiotową w dzienniku elektronicznym i rejestrze wyjść grupowych – zakładka *Rejestr wyjść grupowych*.
14. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje kierownik wycieczki, a przydziału uczniów dokonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
15. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
16. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.
17. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

## § 5

1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny lub inne miejsce wyznaczone przez kierownika wycieczki wskazane w programie wycieczki, skąd uczniowie niepełnoletni - po godzinie 21<sup>00</sup> – udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców. Indywidualne prośby rodziców dotyczące odbioru ucznia w innym miejscu, niż ustalono w programie wycieczki, mogą zostać uwzględnione przez kierownika na ich pisemną prośbę.

2. W razie gdy rodzic nie może odebrać dziecka, ma obowiązek powiadomić o tym fakcie kierownika wycieczki oraz podać dane upoważnionej osoby, która w zastępstwie odbierze ucznia.
3. Udział uczniów w wycieczce ( z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych ) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej dziecka. Wzór zgody rodziców/prawnych opiekunów stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
4. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
5. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Wycieczka może trwać do 3 dni roboczych. Decyzję o dłuższym wyjeździe podejmuje dyrektor.
7. W wycieczce, której czas trwania przekracza 12 godzin powinien brać udział dodatkowo co najmniej jeden opiekun sprawujący nadzór w porze nocnej, przy zachowaniu odpowiedniego dobowego odpoczynku wszystkich opiekunów zgodnie z kodeksem pracy.
8. Kierownik wycieczki może opracować grafik pracy opiekunów i dołączyć go do dokumentacji wycieczki. Wzór grafiku stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, a wszyscy uczestnicy pieszych wyjść idą zwartą grupą również po chodnikach. Jeźdźnię przekraczać należy jedynie w miejscach do tego przeznaczonych.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę uczestnicy są informowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie.
11. W żadnym przypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy. Podczas przemarszu po dużych miastach zaleca się chodzenie z widocznymi jednakowymi kolorowymi elementami stroju, jak np.: czapkami, chustami lub innymi emblematami.
12. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody przez kierownika wycieczki na tzw. czas wolny spędzany przez dzieci i młodzież bez opiekuna.
13. W przypadku niezamierzonego odłączenia się lub zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia, starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami, oraz niezwłocznie powiadamia kierownika i opiekuna wycieczki, a w szczególnym przypadku przy braku z nimi łączności, będąc:
  - 1) w mieście - uczeń zawiadamia Policję, rodziców, dyrektora szkoły,
  - 2) na szlaku turystycznym - uczeń, znając kolor szlaku lub docelowe schronisko, zawiadamia schronisko, GOPR, rodziców, dyrektora szkoły.
14. W razie wypadku podczas wycieczki kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zabezpieczyć poszkodowanego, zapewnić mu opiekę i jednocześnie, gdy jest taka potrzeba, wezwać pogotowie, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.
15. Na każdą wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
16. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.

## § 6

### 1. Wycieczki autokarowe:

- 1) liczebność grupy – co najmniej 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika),
- 2) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy - godzina odpoczynku,
- 3) kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na Policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- 4) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa pojazdy lub więcej,
- 5) liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe,
- 6) przejście w autokarze musi być wolne,
- 7) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru,
- 8) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach,
- 9) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem lub na oparciu,
- 10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
- 11) przerwy w celu zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów,
- 12) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania,
- 13) na każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników,
- 14) nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autokarem w celu wysadzenia dzieci przed miejscem zbiórki. Wyjątek - pisemna zgoda rodzica ucznia.

### 2. Wycieczki piesze:

- 1) wycieczki przedmiotowe w tej samej miejscowości, w której znajduje się szkoła, bez korzystania z publicznych środków transportu - co najmniej 2 opiekunów na 30 uczniów,
- 2) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - co najmniej 1 opiekun na 15 uczniów,
- 3) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- 4) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- 5) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,

- 6) w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych - wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
- 7) wycieczki piesze nizinne i podgórskie organizuje się przy uwzględnieniu 3 – 5 godzin dziennego marszu,
- 8) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu),
- 9) przed wyruszeniem ze szkoły uczestnicy powinni zostać poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie,
- 10) każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nim uczestników wycieczki.

### **3. Wycieczki w góry:**

- 1) wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. - co najmniej 1 opiekun na 10 uczestników,
- 2) należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna ona przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godzin marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej trasa może być dłuższa,
- 3) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,
- 4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtkę (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); ekwipunek należy zabrać w plecaku,
- 5) wszyscy uczestnicy wycieczki lub imprezy 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,
- 6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła,
- 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę lub imprezę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- 8) na terenie parków narodowych wycieczkę lub imprezę prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

### **4. Wycieczki wysokogórskie:**

- 1) liczebność grupy - co najmniej 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia),
- 2) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
- 3) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,
- 4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze,
- 5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- 6) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni

przewodnicy tatrzańscy,

- 7) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,
- 8) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

#### 5. **Wycieczki rowerowe:**

- 1) liczebność grupy - co najmniej 2 opiekunów na 13 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób,
- 2) uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy ruchu drogowego,
- 3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- 4) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- 5) w wycieczkach rowerowych długość trasy może wynosić do 30 km dziennie,
- 6) odstępy między jadącymi do 5 m,
- 7) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 8) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
- 9) uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny,
- 10) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

#### 6. **Przejazdy pociągami:**

- 1) liczebność grupy - co najmniej 1 opiekun na 10 uczniów,
- 2) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów,
- 3) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem,
- 4) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna,
- 5) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących,
- 6) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

#### 7. **Korzystanie z kąpielisk:**

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczestników,
- 2) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników,
- 3) uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką,
- 4) nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
  - zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni
  - i egzekwować ich przestrzeganie,

- uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom,
- stosować regulamin kąpeli i plażowania.

#### 8. **Zasady poruszania się z grupą w miastach:**

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim,
- 4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy,
- 5) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 6) 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,
- 7) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać o to, 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 liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

#### 9. **Wycieczki zagraniczne:**

- 1) liczebność grupy - co najmniej 1 opiekun na 15 osób na wyjazdy zagraniczne,
- 2) zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy zagranicznej wyraża wyłącznie dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie,
- 3) w zawiadomieniu należy podać:
  - a) nazwę kraju,
  - b) czas pobytu,
  - c) program pobytu,
  - d) imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów.
- 4) dokumentację opracowuje się taką samą jak przy organizacji wycieczek krajowych.
- 5) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki.
- 6) uczestników wycieczki zagranicznej należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Uczestnicy wycieczek zagranicznych winni zabrać ze sobą kartę NFZ.
- 7) kierownik wycieczki winien zapoznać się w siedzibie NFZ z zakresem zagranicznych ubezpieczeń refundowanych przez NFZ i świadczeń w ramach tego ubezpieczenia.
- 8) kierownik wycieczki winien uwzględnić w planie różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność dostosowania zachowania się uczestników do obowiązujących w danym państwie przepisów, np. w Wielkiej Brytanii sprawnego wysiadania z autobusu tylko

przednim wyjściem na jezdnię i szybkiego zejścia od razu na chodnik przy asekuracyjnej ochronie wysiadających przez jednego opiekuna stojącego na jezdni od strony nadjeżdżających samochodów (ruch lewostronny).

## § 7

1. Dokumentacja szkolna wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki,
  - 2) listę uczestników,
2. Dokumentacja wycieczki przygotowywana jest w wersji elektronicznej, za pomocą dziennika elektronicznego – zakładka *WYCIECZKI* – i przekazana do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
3. Zatwierdzona dokumentacja wycieczki w wersji papierowej powinna być złożona w sekretariacie szkoły w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.
4. Jeżeli dokumentacja wycieczki nie zostanie przygotowana i przekazana zgodnie z wymogami, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.

## § 8

1. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt dla jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy.
3. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w ciągu 7 dni od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie zostaje przedstawione na najbliższym spotkaniu okresowym uczniom i ich rodzicom, jeżeli wycieczka była finansowana z ich środków.
6. Przy szacowaniu kosztów wycieczki można skorzystać z usług biura turystycznego lub sporządzić własną kalkulację, uwzględniając:
  - 1) przychody:
    - a) wpłaty uczestników,
    - b) dotacje,
    - c) środki ze źródeł społecznych (rada rodziców, sponsorzy);

- 2) poniesione koszty:
  - a) liczbę uczestników i opiekunów,
  - b) ubezpieczenie,
  - c) koszty noclegów,
  - d) koszty transportu,
  - e) wyżywienie,
  - f) usługi przewodników,
  - g) wstęp na tereny obiektów krajoznawczych,
  - h) koszty imprez kulturalnych,
  - i) inne związane z programem wycieczki (wypożyczenie sprzętu itp.).
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury 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 oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.
8. Wzór planu finansowego oraz rozliczenie kosztów wycieczki stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.

## § 9

1. Kierownikiem wycieczki szkolnej lub imprezy może być pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, przy czym nie musi on posiadać ukończonego kursu kierowników wycieczek szkolnych.
2. Dbając o bezpieczeństwo uczniów, dyrektor szkoły nie może wskazać jako kierownika wycieczki lub imprezy osoby, która nie posiada odpowiednich kwalifikacji do realizacji danej formy krajoznawstwa i turystyki.
3. Do zakresu obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
  - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o celu i trasie wycieczki,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej, bezpiecznej realizacji programu i przestrzeganie jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 4) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) przygotowanie dokumentacji wycieczki,
  - 6) określenie i przydzielenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom,
  - 7) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 8) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 9) dokonanie podziału zadań wśród uczniów,
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

- 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców w terminie maksymalnie do dwóch tygodni,
- 12) prowadzenie dokumentacji wycieczki,
- 13) niezwłoczne poinformowanie o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki lub imprezy rodziców/opiekunów poszkodowanego, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę, radę rodziców.

Zakres czynności kierownika stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.

4. Jest możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki za zgodą dyrektora szkoły. Przepis ten ma za zadanie ułatwić organizowanie małych wycieczek, np. dla kilku uczniów, podczas których jedna osoba może z powodzeniem pełnić obie funkcje bez uszczerbku dla sprawnej organizacji wycieczki i bezpieczeństwa jej uczestników.

## § 10

1. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły oraz w zależności od celu i programu wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników poprzez sprawdzanie jej stanu liczbowego przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom przez kierownika;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika, wynikających z aktualnych potrzeb.

Zakres czynności opiekuna stanowi *załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu.

## § 11

1. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się imprezy szkolne jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
2. Imprezy szkolne są integralną formą działalności wychowawczej szkoły, dlatego uczestników obowiązuje przestrzeganie statutu szkoły oraz zasad bezpieczeństwa zgodnie z procedurami dotyczącymi zachowania w trakcie ewentualnych zagrożeń, niebezpieczeństw lub wypadków.
3. Imprezy szkolne mogą odbywać się tylko za pozwoleniem Dyrektora Szkoły.

4. Liczba uczestników imprez szkolnych nie może przekraczać 150 uczniów. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 50 uczestników.
5. Organizator imprezy szkolnej jest zobowiązany do:
  - a. wypełnienia karty zgłoszenia i złożenia jej u wicedyrektora oraz kopii u kierownika administracyjnego w terminie minimum 7 dni poprzedzających rozpoczęcie imprezy; wzór karty zgłoszenia stanowi *załącznik nr 8*.
  - b. znajomości i respektowania zasad ewakuacji z danego obiektu oraz zapoznania opiekunów i uczestników z zasadami ewakuacji z danej imprezy, zabezpieczenia porządku, okryć w szatni, posiadania apteczek;
  - c. umieszczenia w miejscu ogólnodostępnym numerów telefonów ratownictwa zintegrowanego, pogotowia ratunkowego, policji, straży pożarnej oraz zapewnienia dostępu do telefonu.
  - d. sporządzenia listy uczniów biorących udział w imprezie; wzór listy stanowi *załącznik nr 9*.
6. Na tydzień przed planowaną imprezą organizator powinien poinformować nauczycieli i uczniów o jej terminie. Wychowawcy przekazują uczniom zgodę rodziców/opiekunów na uczestnictwo w imprezie szkolnej; wzór zgody stanowi *załącznik nr 10*.
7. Uczniowie przynoszą zgody na uczestnictwo w imprezie podpisane przez rodziców/opiekunów w dniu imprezy i przekazują je organizatorowi.
8. Brak podpisanej zgody uniemożliwia uczniowi udział w imprezie szkolnej.
9. Nauczyciele/opiekunowie rozpoczynają swój dyżur 30 minut przed rozpoczęciem imprezy szkolnej, a kończą w momencie opuszczenia budynku szkoły przez ostatniego ucznia.
10. Dyrektor, Organizator lub opiekun mają prawo zakończyć zabawę przed czasem, jeżeli uznają, że pojawiło się realne zewnętrzne lub wewnętrzne zagrożenie bezpieczeństwa uczestników.
11. Wychowawca ma prawo zakazać udziału w imprezie szkolnej, gdy uczeń nie przestrzega Statutu i regulaminów szkolnych.
12. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody materialne spowodowane przez swoje dziecko podczas trwania imprezy szkolnej.
13. Warunkiem organizacji imprezy z udziałem uczniów spoza szkoły jest obecność ich opiekunów.
14. Za ewentualne uszkodzenia sprzętu szkolnego używanego podczas imprezy odpowiedzialny jest organizator; naprawy szkód na terenie szkoły, wyrządzonych podczas imprezy należy wykonać w ciągu 10 dni na koszt organizatorów.

## § 12

1. W sprawach nie uregulowanych 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.
2. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.

**Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 4) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- 8) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres szkoły: .....

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. ....

.....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)***ZATWIERDZAM**

.....

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

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię ucznia</b>	<b>Numer telefonu rodziców/prawnego opiekuna</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		
<b>5.</b>		
<b>6.</b>		
<b>7.</b>		
<b>8.</b>		
<b>9.</b>		
<b>.....</b>		

## ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

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

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

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojsie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

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

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

Dodatkowe informacje: .....

Telefon kontaktowy: .....

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

.....  
.....

## PRZYKŁADOWY GRAFIK PRACY OPIEKUNÓW WYCIECZKI

<b>Wycieczka 3 dniowa</b>																																			
<b>Wersja przy ilości 4 opiekunów</b>																																			
6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	-	-	-
<b>Środa</b>										<b>Czwartek</b>										<b>Piątek</b>						<b>Sobota</b>									
Opiekun 1 <b>pracuje</b>		<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>																	
Opiekun 2 <i>odpoczywa</i>		<b>Pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>																	
Opiekun 3 <b>pracuje</b>		<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>																	
Opiekun 4 <i>odpoczywa</i>		<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>																	
<b>Wersja przy ilości 3 opiekunów</b>																																			
<b>1 doba wycieczki</b>										<b>2 doba wycieczki</b>										<b>3 doba wycieczki</b>															
Opiekun 1 <b>pracuje</b>		<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>																	
Opiekun 2 <i>odpoczywa</i>		<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>																	
Opiekun 3 <b>pracuje</b>		<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>				<b>pracuje</b>				<i>odpoczywa</i>																	
6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	-	-	-
<b>Środa</b>										<b>Czwartek</b>										<b>Piątek</b>						<b>Sobota</b>									
<p style="text-align: center;">Tworząc grafik należy pamiętać, ile godzin przepracował <b>już</b> nauczyciel od poniedziałku do środy?            (czas pracy w tygodniu i przyjętym okresie rozliczeniowym).            Należy uwzględnić liczbę uczniów na 1 opiekuna, np.: 30 uczniów = 2 opiekunów + 1 opiekun(ów) w nocy!            Koniec wycieczki w <span style="background-color: #cccccc; padding: 0 5px;"> </span> o godz. <span style="background-color: #cccccc; padding: 0 5px;"> </span> → czas na wypoczynek: sobota / niedziela            poniedziałek godz. <span style="background-color: #cccccc; padding: 0 5px;"> </span> na zajęcia edukacyjne do szkoły</p>																																			

**PLAN FINANSOWY WYCIECZKI SZKOLNEJ**

Lp.	Przewidywane wpływy	Przewidywane wydatki	Uwagi
	Suma:	Suma:	

Przewidywany koszt wyjazdu jednego uczestnika:.....złotych

**ROZLICZENIE KOSZTÓW WYCIECZKI**

Lp.	Wpływy	Wydatki	Uwagi
	Suma:	Suma:	

Nadpłata(ogółem): .....

Niedopłata (ogółem): .....

Koszt wyjazdu jednego ucznia: .....złotych

Zwrot( dla ucznia):.....złotych

Dopłata(przez ucznia).....złotych

Kierownik wycieczki: .....  
*podpis*

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW kierownika wycieczki / imprezy**

.....  
(imię i nazwisko kierownika)

**organizowanej w dniach: .....**

### **A. Zakres czynności:**

- 1) Opracowanie z udziałem uczestników wycieczki / imprezy szczegółowego programu i harmonogramu w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora.
- 2) Wypełnienie karty wycieczki / imprezy i złożenie gotowych dokumentów do upoważnionego wicedyrektora minimum na 7 dni przed terminem wycieczki / imprezy.
- 3) Zapisanie wycieczki / imprezy w dzienniku zajęć edukacyjnych w miejscu do tego przeznaczonym i przekazanie do zatwierdzenia.
- 4) Opracowanie regulaminu wycieczki / imprezy w wyprzedzającym terminie, złożenie go zgodnie z punktem 2 i zapoznanie z nim wszystkich uczestników i opiekunów najpóźniej przed rozpoczęciem wycieczki / imprezy.
- 5) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
- 6) Zapewnienie lub sprawdzenie warunków ubezpieczenia wycieczki / imprezy.
- 7) Zapoznanie uczestników z zasadami bhp i ppoż., ewakuacji oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
- 8) Określenie zadań dla opiekunów w zakresie: realizacji programu, zapewnienia opieki i bhp i ppoż. uczestnikom wycieczki / imprezy, przydziału apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 9) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 10) Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla wszystkich uczestników.
- 11) Podzielenie zadań ogólnych lub szczegółowych wszystkim uczestnikom.
- 12) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki / imprezy z zastosowaniem zasady bezpiecznego przechowywania (z wykorzystaniem hotelowych sejfów).
- 13) Podsumowanie i ocena wycieczki / imprezy możliwie wraz z uczestnikami bezpośrednio po jej zakończeniu, przedłożenie informacji w uzgodnionej formie wicedyrektorowi.
- 14) Rozliczenie finansowe wycieczki / imprezy po jej zakończeniu nie później niż w ciągu 7 dni.
- 15) Dobieranie opiekunów spełniających wymagania określone Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie „warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki”. Wyznaczenie na początku wycieczki swojego zastępcy.
- 16) Wykonanie innych poleceń związanych z organizacją wycieczki / imprezy wydanych przez wicedyrektora lub upoważnione organa jak: Policję, Staż Pożarną, Straż Graniczną itp.

- 17) Pełnienie obowiązków, z upoważnienia pracodawcy, przewodniczącego zespołu powypadkowego, a jeżeli wypadek dotyczy kierownika, przekazanie wyznaczonemu opiekunowi również tego zadania.
- 18) Wypełnienie terminowe i czytelne wszelkiej dokumentacji organizacyjnej lub powypadkowej.
- 19) Przestrzeganie przepisów związanych z wypoczynkiem nad wodą, zasad korzystania ze sprzętu wodnego, przebywania w górach itp.
- 20) Rezerwowanie dla uczestników przy przejazdach pociągiem, w miarę możliwości, wydzielonych przedziałów.
- 21) Zapoznavanie się z warunkami pogodowymi i terenowymi przy organizacji wycieczek / imprez, zwłaszcza w górach.

#### **B. Zakres uprawnień do:**

- 1) Wydawania poleceń opiekunom grup i wszystkim uczestnikom.
- 2) Posiłkowania się pomocą innych osób czy organów w sprawie bezpieczeństwa uczestników.
- 3) Dysponowania środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi zasadami oraz pozyskiwania ich.
- 4) Wnioskowania do wicedyrektora w sprawach organizacji wycieczek i imprez.

#### **C. Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej za:**

- 1) Jakościową i terminową realizację zakresu czynności.
- 2) Przestrzeganie przepisów związanych z organizacją wycieczki / imprezy.
- 3) Przestrzeganie obowiązujących zapisów w dokumentacji szkolnej, a w przypadkach konieczności dokonania w niej zmian lub zmian programu, skuteczne poinformowanie wicedyrektora i sporządzenie notatki zawierającej uzasadnienie dokonanych zmian.
- 4) Bezpieczeństwo kierowanej wycieczki / imprezy.
- 5) W przypadku samowolnego dokonania zmian trasy wycieczki w szczególności poza obrębem Polski, kierownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową zgodnie z Regulaminem Pracy i Ustawą – Karta Nauczyciela.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW opiekuna wycieczki / imprezy**

.....  
(imię i nazwisko opiekuna)

**organizowanej w dniach: .....**

### **A. Zakres czynności:**

- 1) Zapoznanie się ze szkolnym regulaminem organizacji wycieczek i imprez szkolnych,
- 2) Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami grupy,
- 3) Współdziałanie z kierownikiem wycieczki / imprezy w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki / imprezy.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 5) Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
- 6) Wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 7) Określenie zadań dla poszczególnych uczestników grupy na podstawie zadań określonych przez kierownika.
- 8) Obserwowanie samopoczucia uczestników wycieczki/imprezy i podjęcie stosownych działań w przypadku zauważenia nietypowych objawów.
- 9) Przebywanie w czasie zajęć sportowych wraz z uczestnikami oraz sprawdzenie stanu technicznego mocowań i przydatności sprzętu sportowego,
- 10) Przeszkolenie uczestników korzystających z kąpieli lub sprzętu wodnego ze zwróceniem uwagi na ilość sprzętu ratowniczego.
- 11) Zapoznanie się z uwagami rodziców i lekarzy na temat zdrowia i innych wskazań uczestników.
- 12) Nie prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi .
- 13) Przestrzeganie przepisów „Prawa o ruchu drogowym” przy przemarszu jezdniami, poboczem itp. lub przechodzeniu przez jezdnię. Przypominanie uczestnikom niezbędnych przepisów przed rozpoczęciem podróży. Zwracanie uwagi na wysiadanie z autokaru (zwłaszcza przy ruchu lewostronnym w np. Anglii), przechodzenie przez jezdnię za i przed autokarem.
- 14) Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu , w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 15) Zapewnienie natychmiastowej pomocy przedmedycznej uczestnikowi, który uległ wypadkowi oraz powiadomienie kierownika wycieczki / imprezy. Nadzorowanie przydziału apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 16) Sporządzenie dokumentacji powypadkowej (w imieniu pracodawcy), w tym protokołu przesłuchania świadków zdarzenia, z zastosowaniem przepisów obowiązujących w Szkole oraz zabezpieczeniem miejsca wypadku.
- 17) Przed zasiedleniem punktu noclegowego lub rozpoczęciem imprezy zapoznanie się, a następnie uczestników wycieczki / imprezy z planem ewakuacji z zajmowanego obiektu.
- 18) Zapoznanie uczestników wycieczki z numerami pokoi zajmowanych przez opiekunów.
- 19) W miarę możliwości zapewnienie łączności telefonami komórkowymi wewnątrz grupy, zapoznanie z numerami tych telefonów oraz poinformowanie dyrekcji szkoły o takiej organizacji w karcie wycieczki.

- 20) Przy podróży pociągami należy nakazać uczestnikom przebywanie w przedziałach przed zatrzymaniem i przed ruszeniem pociągu z każdej stacji oraz sprawdzić zamknięcie drzwi w danym wagonie po ruszeniu pociągu.
- 21) Przy podróży zagranicznej należy zabezpieczyć paszporty lub dowody osobiste uczestników swojej grupy w czasie przejazdu i na miejscu pobytu w miarę możliwości korzystając z sejfów hotelowych.

**B. Zakres uprawnień do :**

- 1) wydawania poleceń uczestnikom wycieczki / imprezy,
- 2) zastępowania kierownika wg upoważnień,
- 3) wnioskowania w sprawach organizacyjnych, bezpieczeństwa i programowych,
- 4) wnioskowania o wyróżnienia dla uczestników po zakończeniu wycieczki / imprezy,
- 5) dysponowania przydzielonymi środkami finansowymi.

**C. Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej za :**

- 1) jakościową i terminową realizację zakresu obowiązków,
- 2) rozliczenie z przydzielonych środków finansowych i złożenie rozliczenia w ostatnim dniu wycieczki / imprezy,
- 3) bezpieczeństwo uczestników wycieczki / imprezy.

## KARTA ZGŁOSZENIA IMPREZY SZKOLNEJ

Rodzaj imprezy szkolnej: .....

Termin realizacji: .....

Miejsce odbywania się imprezy: .....

Godzina rozpoczęcia i zakończenia: .....

Planowana liczba uczestników imprezy: .....

Nazwisko i imię organizatora szkolnego: .....

Nazwisko i imię opiekuna szkolnego:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie imprezy szkolnej.

Organizator imprezy

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie imprezy

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

Adnotacje o decyzji Dyrekcji: .....

.....

.....  
podpis, pieczęć dyrektora szkoły



**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW  
NA UCZESTNICTWO UCZNIĄ W IMPREZIE SZKOLNEJ**

Wyrażam zgodę, aby mój syn / moja córka\* .....,  
uczeń/uczennica\* kl. .... wziął/wzięła\* udział w imprezie szkolnej, która odbędzie się  
dn. ...., w godz. ....

Informuję, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu / odbiorę dziecko osobiście\*.  
Jednocześnie informuję, że zapoznałem się z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji  
imprez szkolnych i biorę odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody materialne spowodowane  
przez moje dziecko podczas trwania imprezy szkolnej.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)