

## **ZASADY ORGANIZACJI WYJŚĆ GRUPOWYCH I WYCIECZEK SZKOLNYCH OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY W RADWANICACH**

### **1. PODSTAWA PRAWNA ORGANIZACJI WYJŚĆ GRUPOWYCH I WYCIECZEK**

- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. 2011 nr 208 poz. 1241)
- 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 (Dz. U. 2018 poz. 1055)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 884)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 1997 nr 98 poz. 602)
- Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. 2015 poz. 1629)
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2010 nr 127 poz. 857)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69)

### **2. UWAGI WSTĘPNE**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek oraz organizatorami wycieczek są dyrektor oraz nauczyciele organizujący wycieczki, opiekunowie.
2. Obowiązek dostosowania organizacji i programu wycieczki do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Podczas klasowego lub grupowego wyjścia w celu realizacji podstawy programowej nie jest wymagana pisemna zgoda rodziców. Należy jednak poinformować rodziców o terminie wyjścia z odpowiednio wcześniejszym wyprzedzeniem.
4. Wyjście (wyjazd) poza teren szkoły może odbyć się w ramach zajęć szkolnych lub po zakończeniu tych zajęć.
5. Każde wyjście grupowe poza teren szkoły należy odnotować w „zeszycie wyjść”, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
6. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych.
7. Rejestr zawiera ściśle określone dane: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
8. Kierownik i opiekunowie wycieczki lub imprezy nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania.
9. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane w szczególności: z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie oraz ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

10. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczkach uczestniczą w zajęciach zorganizowanych przez szkołę.
11. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
12. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
13. Zaleca się organizowanie wycieczek przez sprawdzone biura turystyczne.
14. Dyrektor szkoły podpisuje umowę z biurem podróży.
15. Nie można wprowadzać dla uczestników wycieczki tzw. „czasu wolnego”.
16. Na wszelkie odstępstwa od niżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.

### **3. CELE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI ORGANIZOWANEJ PRZEZ SZKOŁĘ**

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Wdrażanie zasad bezpiecznego i kulturalnego korzystania ze środków transportu i właściwego zachowania się w miejscach użyteczności publicznej.
3. Wdrażanie do dbałości o środowisko naturalne.
4. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego.
5. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
6. Rozwijanie zainteresowań uczniów.
7. Kształtowanie postaw prospołecznych.
8. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
9. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Uwrażliwianie na piękno.
11. Poznanie ciekawych ludzi.
12. Poznawanie kultury, tradycji i języka innych narodów, państw.

### **4. FORMY WYCIECZEK, IMPREZ I WYJŚĆ GRUPOWYCH**

1. Klasowe lub grupowe wyjścia w obrębie miejscowości organizowane przez nauczycieli w celu realizacji podstawy programowej (do parku, biblioteki, domu seniora, świetlicy wiejskiej, na cmentarz).
2. Imprezy sportowe, olimpiady, konkursy, przeglądy.
3. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, rajdy, wycieczki integracyjne i dydaktyczne.
4. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
5. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
6. Imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

## **5. DOKUMENTACJA WYCIECZKI**

1. Karta wycieczki wygenerowana przez dziennik elektroniczny.
2. Harmonogram wycieczki lub imprezy zawarty w karcie wycieczki.
3. Lista uczestników wycieczki.
4. Pisemne zgody rodziców przygotowane wg wzoru (Załącznik).
5. Oświadczenie uczestnika o przestrzeganiu regulaminu i zasad BHP (Załącznik).
6. Rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

## **6. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZKI/IMPREZY**

1. Konieczność wyrażenia zgody na zorganizowanie wycieczki przez dyrektora szkoły w formie zatwierdzenia karty wycieczki.
2. Wycieczki i imprezy są ujęte w planie wychowawczym klas.
3. Wycieczka może się odbyć w przypadku 90% deklaracji uczestnictwa uczniów klasy.
4. Zebranie od rodziców pisemnych zgód (wg wzoru) powinno nastąpić nie później niż 3 dni przed planowaną wycieczką.
5. Zorganizowanie opieki i przydzielenie zadań do realizacji (transport, bilety, zebranie pieniędzy) należy do zadań kierownika wycieczki wyznaczonego przez dyrektora.
6. Kartę wycieczki wraz z listą uczestników kierownik wycieczki przedkłada do dyrektora nie później niż 7 dni przed wycieczką. W przypadku zmian w wyżej wymienionych dokumentach zaistniałych po ich zatwierdzeniu, kierownik zobowiązany jest powiadomić pisemnie o tym fakcie dyrektora.

## **7. KIEROWNIK WYCIECZKI**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być nauczyciel zatrudniony w placówce lub (w uzgodnieniu z dyrektorem) inna pełnoletnia osoba, która spełnia następujące warunki:
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - jest instruktorem harcerskim,
  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek;
3. Kierownik wycieczki lub imprezy jest zobowiązany do przygotowania dokumentacji wycieczki lub imprezy, a w szczególności:
  - opracowuje program, harmonogram i regulamin wycieczki lub imprezy,
  - zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
  - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - zapoznaje uczestników i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
  - określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy wg obowiązujących przepisów,

- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
  - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
  - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
  - sprawdza obecność uczniów, upewnia się o zabraniu przez nich legitymacji szkolnej i ubezpieczeniowej, stale przyjmowanych leków,
  - sprawdza ich samopoczucie, stan zdrowia i kondycję;
4. Kierownik nie może pełnić funkcji opiekuna w przypadku, gdy liczba uczestników wycieczki jest większa niż 40 osób.
  5. Obowiązek uzyskania w formie pisemnej zgody rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego.
  6. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik jest zobowiązany posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

## **8. OPIEKUNOWIE WYCIECZKI**

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba (np.: rodzice, dziadkowie).
3. Opiekun w szczególności:
  - sprawuje opiekę nad wszystkimi powierzonymi mu uczestnikami,
  - sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa,
  - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - dba o bezpieczeństwo uczniów oczekujących na załadunek bagażu i wejście do środka pojazdu,
  - dopilnowuje, by bagaże uczestników zostały umieszczone w bagażniku i na półkach wewnątrz pojazdu (bagaż podręczny),
  - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika;
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej opiekun wycieczki jest zobowiązany posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

## **9. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI NAD DZIEĆMI I MŁODZIEŻĄ UCZESTNICZĄCĄ W WYCIECZKACH**

1. Każdorazowe wyjście grupowe poza teren szkoły odnotowujemy w „zeszycie wyjść”, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

2. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie, a całość nadzoruje kierownik.
3. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
4. Wycieczki piesze organizowane na terenach parków narodowych oraz na szlakach leżących powyżej 1000 m n. p. m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
5. Podczas wycieczek rowerowych dozwolona jest tylko jazda pojedyncza w rzędzie z zachowaniem między nimi bezpiecznych odstępów. Zawsze prowadzącym oraz zamykającym grupę rowerzystów jest nauczyciel.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek szkolnych podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz gdy obniżona jest sprawność psychiczna lub fizyczna młodzieży w jakimś momencie trwania imprezy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. Na imprezach, w których przewiduje się zajęcia na wodzie, obowiązkowo musi być ratownik oraz osoba stale nadzorująca kąpiących się z brzegu. Ponadto musi być zapewniony podstawowy sprzęt ratowniczy.
9. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
10. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki (dotyczy także korzystania z basenów).
11. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
12. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej – jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

#### **10. WYMAGANA LICZBA OPIEKUNÓW W CZASIE WYCIECZEK I WYJŚĆ GRUPOWYCH**

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Kryteria, o których mowa powyżej uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
2. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły, ale w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z jakichkolwiek środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów, a wychowawcy oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna na zespół liczący powyżej 15 uczniów.
3. Na wycieczce przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie pieszej udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.

4. Jeżeli uczestnikami są dzieci i młodzież wymagająca stałej opieki lub pomocy, to na każdego takiego ucznia powinien przypadać jeden opiekun.
5. Na wycieczkach intensywnych i turystyki kwalifikowanej w obszarze górskim 1 opiekun przypada na 7 - 10 uczestników.
6. W trakcie wycieczek rowerowych jeden opiekun przypada na 12 uczestników.
7. Na spływach kajakowych i imprezach żeglarskich przypada 1 opiekun na 5 uczestników.
8. Na imprezach narciarskich jeden opiekun na 7 - 10 uczestników.
9. Gdy przewiduje się kąpiele w akwenach - 1 opiekun na 15 uczestników.

#### **11. OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA**

1. Dostarczenie pisemnej zgody z aktualnymi numerami telefonów w wyznaczonym terminie.
2. Dokonanie ustalonej wpłaty w wyznaczonym terminie.
3. Zapewnienie dziecku odpowiedniej ilości picia i jedzenia w praktycznych opakowaniach (nie szklanych!).
4. Sprawdzenie czy dziecko zapakowało potrzebne rzeczy.
5. Zapewnienie odpowiedniego ubioru dostosowanego do rodzaju wycieczki i pogody.
6. Podanie odpowiednich leków dziecku i poinformowanie nauczyciela o ewentualnych problemach zdrowotnych dziecka.
7. Dopilnowanie, aby dziecko przybyło na miejsce zbiórki w wyznaczonym terminie i czasie.
8. Pomoc w zapakowaniu bagażu.
9. Odebranie dziecka po wycieczce w ustalonym czasie i sprawdzenie, czy wszystkie rzeczy zostały zabrane z autobusu.

#### **12. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIEZKI**

1. Punktualne stawienie się na miejscu zbiórki.
2. Zabieranie na wycieczkę pomocy wskazanych przez nauczyciela oraz odzież zapewniającą wygodę i bezpieczeństwo, stosownie do rodzaju wycieczki i warunków atmosferycznych.
3. Zaopatrzenie się w odpowiednią ilość jedzenia i picia w praktycznych opakowaniach zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
4. Posiadanie aktualnej legitymacji szkolnej i (ewentualnie) kieszonkowego zgodnie z zaleceniem nauczyciela i ustaleniami wychowawcy z rodzicami przy organizacji wycieczki.
5. Respektowanie poleceń nauczyciela.
6. Niezwłoczne poinformowanie opiekuna o ewentualnych dolegliwościach lub złym samopoczuciu swoim lub kolegów.
7. Pozostawienie w czystości miejsca, w których przebywali.
8. Zaznajomienie się i przestrzeganie obowiązujących zasad BHP.

#### **13. ZASADY BHP OBOWIĄZUJĄCE W TRAKCIE REALIZACJI WYCIEZEK PIESZYCH/ROWEROWYCH ORAZ W TRAKCIE PRZEJAZDÓW GRUPY**

1. Wycieczka piesza.
  - W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie, opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i nią kierował, natomiast drugi siedł na końcu grupy. Opiekun na końcu grupy nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

- Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z uczniami przez jezdnię, którą należy przekraczać całą, zwartą grupą. Opiekun jest zobowiązany zatrzymać się (zatrzymać ruch pojazdów) i poczekać, aż przejdzie ostatni uczestnik.
  - Wskazane jest korzystanie z usług miejscowych przewodników w trakcie zwiedzania danej miejscowości.
2. Wycieczka rowerowa.
- Do wycieczek rowerowych stosuje się ogólne przepisy, które reguluje Kodeks Drogowy, a w szczególności:
- uczniowie, uczestnicy wycieczki rowerowej, muszą mieć ukończone 10 lat i posiadać kartę rowerową,
  - długość trasy wycieczki rowerowej nie powinna przekraczać 30 km,
  - liczba rowerów jadących w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 10,
  - odległość między rowerami poruszającymi się w kolumnie nie może przekraczać 5 m,
  - odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 m,
  - na każdą kolumnę rowerów powinna przypadać co najmniej 2 opiekunów;
3. Przejazd autokarem lub pociągiem.
- Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe.
  - Nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów bez odpowiedniej opieki.
  - Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
  - Wskazaniem byłoby pozostawienie dwóch miejsc wolnych na wypadek, gdyby ktoś zasłabł i należało go położyć.
  - Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach (przednich i tylnych).
  - Drzwi w czasie jazdy nie mogą być zamknięte na klucz.
4. Przejazd środkami komunikacji miejskiej.
- Do pojazdu uczestnicy wycieczki wsiadają na wyraźną komendę opiekuna.
  - Uczestnicy zajmują miejsca siedzące lub stojące wskazane przez opiekunów, w jednej części pojazdu (znajdują się w jednym pojeździe lub w jednej jego części i w zasięgu wzroku opiekuna).
  - Należy zachować spokój i ograniczyć głośne rozmowy.
  - Uczestnicy wycieczki wysiadają na wyraźne polecenie opiekuna i czekają, aż zbierze się cała grupa.

#### **14. BIWAK**

Przygotowanie do biwaku wymaga szczegółowego poinformowania rodziców o celu i miejscu oraz o warunkach biwakowania, a także wymaganym ekwipunku (namiot, śpiwór, zapasowe ubrania, prowiant, naczynia, przedmioty zabronione). Wskazane jest przygotowanie pisemnego spisu ekwipunku. Przed zorganizowaniem biwaku należy upewnić się, że miejsce biwakowania jest bezpieczne. W każdym przypadku palenia ogniska wymagana jest zgoda właściciela terenu oraz zapewnienie sprzętu p-poż. Uczestnicy biwaku powinni być zapoznani z regulaminem wycieczki oraz z przepisami przeciwpożarowymi. Podczas biwaku należy uwzględnić dodatkowego opiekuna do dyżuru nocnego. Pozostałe zasady jak podczas wycieczki pieszej.

## **15. ZIELONA SZKOŁA**

1. Decyzję o wyjeździe dzieci na „zieloną szkołę” podejmują rodzice w porozumieniu z wychowawcą za zgodą dyrektora szkoły.
2. Rodzice gromadzą fundusze i wpłacają je zgodnie z ustaleniami (np. w określonych ratach).
3. Dyrektor szkoły na podstawie udzielonego przez rodziców pełnomocnictwa przeprowadza wszelkie czynności związane z organizacją „zielonej szkoły” za pośrednictwem wyznaczonego kierownika „zielonej szkoły”.
4. Wyznaczony kierownik jest zobowiązany do przygotowania szczegółowego dziennego harmonogramu „zielonej szkoły” i załączenia go do dokumentacji wycieczki.

## **16. WYCIECZKA ZAGRANICZNA**

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki poprzez przekazanie karty wycieczki.
3. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy (krajach tranzytowych). W przeciwnym wypadku powinien być zatrudniony tłumacz.
4. W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej obowiązek zawarcia umowy dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest na bieżąco kontrolować wykaz dokumentów koniecznych do akceptacji przez organ nadzoru pedagogicznego, odpowiada za prawidłowe przygotowanie pełnej dokumentacji.

## **17. WZORY DOKUMENTÓW**

1. Wzór regulaminu wycieczki i obowiązki jej uczestników.
2. Wzór zgody rodziców na wyjazd dziecka.



## REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

*Podstawa prawna: 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 (Dz. U. 2018 poz. 1055).*

### **Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

- Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
- Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki lub pilota.
- Przestrzegania postanowień Statutu Szkoły i regulaminów zwiedzanych obiektów, miejsca zakwaterowania oraz noclegu.
- Stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników.
- Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- Dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywa.
- Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
- Informowania kierownika wycieczki bądź opiekunów o ewentualnych dolegliwościach, złym samopoczuciu i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
- Posiadania aktualnej legitymacji szkolnej.

### **W czasie wycieczki zabrania się:**

- Oddalania się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
- Narażania na niebezpieczeństwo siebie lub innych.

**Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z WSO.**

**W razie drastycznego naruszenia regulaminu wycieczki i niestosowania się do zasad obowiązujących na wycieczce zostaną poinformowani rodzice z prośbą o interwencję.**

Radwanice, .....  
data

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki szkolnej.**

.....  
imię i nazwisko oraz podpis ucznia

.....  
imię i nazwisko oraz podpis rodzica

Radwanice, dn.....

### **ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA**

**Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki\***

..... ucznia klasy.....  
imię i nazwisko dziecka

Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radwanicach do ..... w dniu .....

**Wyrażam zgodę** na samodzielny powrót mojego dziecka do domu po wycieczce i oświadczam, iż biorę pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.\* / **Nie wyrażam zgody** na samodzielny powrót mojego dziecka do domu po wycieczce i zobowiązuję się do odebrania mojego dziecka osobiście po zakończonej wycieczce.\*

.....  
imię i nazwisko rodzica

.....  
podpis rodzica

**Jednocześnie informuję, że syn/córka\* (w przypadku odpowiedzi twierdzącej podać uzasadnienie):**

- choruje/nie choruje\* na przewlekłe choroby .....
  - zażywa/nie zażywa\* na stałe leki .....
  - jest uczulona(y)/nie jest uczulona(y)\* na pokarmy .....
  - jest uczulona(y)/nie jest uczulona(y)\* na leki .....
  - dobrze/źle\* znosi jazdę autokarem .....
- Inne uwagi.....

**Dane osobowe uczestnika:**

**Imię i nazwisko**.....

**Adres zamieszkania**.....

**Tel. kontaktowy ucznia**.....

**Tel. kontaktowy do rodziców 1**..... **2**.....

.....  
podpis rodzica

### **OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)**

1. Oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.
2. Oświadczam, że zapoznałam/em się z programem i harmonogramem wyjazdu oraz informacjami organizacyjnymi, w tym celem i trasą wycieczki.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*, na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka podczas trwania wycieczki szkolnej.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
podpis rodzica