



## **REGULAMIN WYCIECZEK**

### **szkolnych wypoczynkowych, krajoznawczo-turystycznych i specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych w Szkole Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Białymstoku**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476).
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
5. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)

#### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Białymstoku organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę, które ma na celu:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poznawanie kultury i języka innych państw;
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - poprawę stanu zdrowia uczniów;
  - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym,
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

#### **§ 2. Organizacja wycieczek**

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach 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, edukacji wczesnoszkolnej lub programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów klas IV-VIII,
  - 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. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
6. Wzór karty wycieczki określa **załącznik nr 1**.
7. Do karty wycieczki dołącza się **listę uczniów - załącznik nr 1**, biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/prawnego opiekuna lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
8. W przypadku **wycieczki zagranicznej**:
  - do karty wycieczki dołącza się **listę uczniów na druku**, który znajduje się w **załączniku do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. (Dz. U. poz. 1476) w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej**. Listę uczniów na właściwym formularzu podpisuje dyrektor szkoły.
  - dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki w terminach wyznaczonych przez te organy.
  - 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;
  - kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
9. **Zgoda rodziców** na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej - **załącznik nr 2**.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
11. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
12. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
13. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
14. Na każdą wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

15. Uczestnicy są zapoznawani z zasadami poruszania się po drogach, szlakach, zasadami zachowania w autokarze, miejscu noclegowym.

### **§ 3. Zadania kierownika i opiekunów wycieczki**

#### Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej
- 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców –w terminie 2 tygodni od zakończenia wycieczki.

#### Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
  - 6) Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
16. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
17. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej na wzorze stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu.

### **§ 4. Uczestnicy wycieczki**

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie.
2. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje uczniów z zasadami obowiązującymi na wycieczkach – regulaminem zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje do ich przestrzegania, co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Podczas wycieczki uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu – **załącznik nr 3**.

4. Z regulaminem wycieczek powinni być zapoznani rodzice/opiekunowie podczas zebrania z wychowawcą.
5. Wobec uczniów naruszających zasady określone przez wychowawcę dyrektor może zastosować kary ujęte w Statucie Szkoły.

## § 5. Dokumentacja wycieczki

1. Wychowawcy klas zgłaszają chęć organizacji wycieczki dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły po uzgodnieniu z rodzicami.
2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania.
3. Każda wycieczka zatwierdzana jest przez dyrektora szkoły.
4. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor szkoły uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać zgodnie ze Statutem Szkoły.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać dyrektorowi szkoły w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki:
  - 1) kartę wycieczki;
  - 2) listę uczestników;
  - 3) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
  - 4) potwierdzenie zebrania wpłat na wycieczkę, jeśli wycieczka jest finansowana ze środków rodziców;
  - 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa,
  - 6) **kierownik przygotowuje dokumentację w dwóch egzemplarzach**, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji. Kompletną dokumentację należy przedłożyć dyrektorowi do zatwierdzenia.

Podstawowa dokumentacja wycieczki:

- Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
- Regulamin wycieczki podpisany przez uczestników, rodziców/opiekunów.
- Preliminarz finansowy wycieczki.
- Rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki.
- Informacja dla rodziców – **załącznik nr 4**.
- Karta wycieczki zgodna z załącznikiem – *rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)*.
- Program wycieczki wraz z harmonogramem.
- Lista uczestników wycieczki (w przypadku wycieczki zagranicznej – na specjalnym formularzu).
- Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników, w tym opiekunów.

## § 5. Zasady bezpieczeństwa

1. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.

2. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
3. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
6. Na wypadek zmiany warunków pogodowych wychowawca powinien mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach Statutu Szkoły dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać zgodę dyrektora szkoły i odnotować wyjście w zeszycie wyjść (sekretariat) oraz w dzienniku elektronicznym.
9. W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i zapoznać z nim uczestników wycieczki.
10. W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.
11. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym w okresie pandemii COVID-19, w trakcie wycieczek obowiązują zasady bezpieczeństwa związane z wprowadzonym w kraju reżimem sanitarnym zgodnie z aktualnymi wytycznymi GIS, MZ i MEiN.
12. W czasie pandemii COVID-19 w wycieczce nie mogą uczestniczyć osoby, których stan zdrowia mógłby być zagrożeniem dla innych uczestników wycieczki (np. podwyższona temperatura, duszności, kaszel, itp...).
13. Jeżeli sytuacja zdrowotna uczestnika może stanowić zagrożenie dla innych uczestników (nagłe zdarzenie podczas wycieczki), wówczas kierownik wycieczki postępuje zgodnie z procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 obowiązującymi w szkole.
14. W okresie pandemii i ograniczeń kierownik/opiekun wycieczki musi skontaktować się z odwiedzaną instytucją w celu dostosowania się do wymogów sanitarnych opracowanych przez tę instytucję (kino, teatr, muzeum, itp...).

#### **Wycieczki piesze po mieście:**

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta kierownik wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) kierownik wycieczki prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i kierowała nią, a druga idąc na końcu zamykała ją,
- 4) kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie.

### **Wycieczki autokarowe:**

- 1) kierownik wycieczki autokarowej na 2 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział/Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
- 2) po przeprowadzonej policyjnej kontroli pojazdu, kierowca pojazdu otrzymuje protokół pokontrolny, który kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić;
- 3) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 4) jeżeli w autokarze są pasy bezpieczeństwa, należy pamiętać o ich zapięciu zarówno przez opiekunów jak i przez dzieci;
- 5) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w końcowej części pojazdu;
- 6) kierownik uzupełnia listę rozmieszczenia uczniów w autokarze- wpisuje imiona i nazwiska uczniów i opiekunów oraz numer siedzenia – **załącznik nr 6**;
- 7) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
- 8) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania;
- 9) w czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.;
- 10) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- 11) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 12) w trakcie podróży należy pamiętać o przerwach, przed dalszą jazdą po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
- 13) Jeżeli podczas przerwy w podróży dzieci są poza pojazdem, opiekunowie muszą pamiętać, aby dzieci przebywały z daleka od samochodów i autokarów wykonujących manewry na parkingu. Opiekunowie powinni pamiętać, aby dzieci nie przechodziły na drugą stronę jezdni i nie wychodziły bezpośrednio na jezdnię zza autokaru;
- 14) autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 15) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
- 16) kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- 17) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub wyznaczonych miejscach;
- 18) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 19) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 20) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
- 21) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje dyrektora szkoły;

### **Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:**

- 1) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
- 2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podaje orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- 3) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet;
- 4) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/ z pojazdu;

- 5) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
- 6) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów zachowanie uczniów w pojeździe;
- 7) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach.

#### **Piesze wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko):**

- 1) kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
- 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
- 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.
- 5) Wycieczki górskie: uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
- 6) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
- 7) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym;
- 8) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- 9) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 10) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

#### **Wycieczki rowerowe:**

- 1) mogą brać w nich udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
- 2) w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
- 3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku,
- 4) za nim jadą uczniowie najslabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;
- 5) odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
- 6) jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
- 7) wycieczkę należy oznakować:
- 8) z przodu biała chorągiewka,
- 9) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu;
- 10) tempo jazdy należy dostosować do możliwości najsłabszego fizycznie uczestnika;
- 11) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
- 12) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 13) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy (pełne buty) oraz kask ochronny na głowę.

### **§ 7. Finansowanie wycieczek**

1. Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe i przedstawia go Oddziałowej Radzie Rodziców.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników lub z innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce/imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/imprezie.
6. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik na zebraniu Oddziałowej Rady Rodziców-**załącznik nr 5**.
8. Dowodami finansowymi są 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.

## **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły.
2. Listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce wychowawca zostawia w sekretariacie szkoły i wywiesza w pokoju nauczycielskim.
3. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce;
2. Załącznik nr 2 – Zgoda / oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;
3. Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki dla uczniów
4. Załącznik nr 4 – Karta informacyjna dla rodziców.
5. Załącznik nr 5 – Rozliczenie finansowe wycieczki.
6. Załącznik nr 6 – Rozmieszczenie uczestników wycieczki w autokarze.





## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres 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 zagranicznej

## 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

.....

Opiekunowie wycieczki

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

## LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

DO.....

l.p.	Imię i nazwisko ucznia	Telefon rodziców/opiekunów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Wyżej wymienieni uczniowie są objęci ubezpieczeniem NNW w .....

nr polisy:..... z dnia.....

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)



## ZGODA / OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki

.....  
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

na wycieczkę do .....  
w dn. ....

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ..... zł.

Biorę na siebie odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko.

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku:

- syn / córka – dobrze / źle znosi jazdę autokarową(*właściwe podkreślić*),
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe,  
itp... ..  
.....  
.....

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika wycieczki lub opiekuna, związanych z leczeniem lub hospitalizacją w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka w czasie trwania wycieczki.

.....

(data, czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

## **REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNIÓW**

### **1. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w czasie wycieczki są zobowiązani do:**

- a) zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
- b) stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników,
- c) kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób,
- d) dbania o dobre imię własne i szkoły,
- e) dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywają,

### **2. Uczestnicy wycieczki:**

- a) przychodzą na zbiórkę 15 minut przed wyjazdem,
- b) przestrzegają przepisów ruchu drogowego i zachowują ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo,
- c) nie oddalają się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
- d) przestrzegają godzin ciszy nocnej,
- e) pozostawiają po sobie czystość i porządek,
- f) bezwzględnie przestrzegają zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających,
- g) zgłaszają opiekunom wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników,
- h) nie śmiecą, nie niszczą zieleni, nie płoszą zwierząt,
- i) w miejscach noclegowych postępują zgodnie z obowiązującym tam regulaminem,
- j) uczestniczą w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,

3. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania w WSO Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Białymstoku.

4. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 2c będą zawiadomieni jego rodzice/prawni opiekunowie oraz dyrektor szkoły.

5. W razie wypadku uczestników wycieczki mają zastosowanie odpowiednio aktualne przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu,

7. Przed wycieczką jej uczestnicy potwierdzają znajomość regulaminu podpisem na liście obecności (kierownik wycieczki zapoznaje jej uczestników z regulaminem).





## INFORMACJA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę .....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki .....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego .....

Przewidywana trasa wycieczki .....

Informuję, że uczestnicy wycieczki zostali zapoznani z regulaminem wycieczki i zobowiązali się do jego przestrzegania.

Regulamin wycieczek szkolnych jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły pod adresem: [www.sp11.bialystok.pl](http://www.sp11.bialystok.pl)

Białystok, dnia.....

.....

*podpis kierownika wycieczki*

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI/IMPREZY

DO.....

Zorganizowanej w dniu/dniach .....  
przez .....

### 1. Dochody:

a. Wpłaty uczestników: liczba ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

b. Inne wpłaty: .....

**Razem dochody:** .....

### 2. Wydatki:

a. Koszt wynajmu autokaru: .....

b. Koszt noclegu: .....

c. Koszt wyżywienia: .....

d. Bilety wstępu:

• do teatru: .....

• do kina: .....

• do muzeum: .....

• inne: .....

e. Inne wydatki: .....

**Razem wydatki:** .....

3. Koszty wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: - .....

4. Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....

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

Organizator (kierownik wycieczki)

.....  
(imię i nazwisko, podpis)

Uczestnicy wycieczki/imprezy:

1. ....

2. ....

3. ....

Rozliczenie przyjęła/ął:

.....  
(Przedstawiciel Oddziałowej Rady Rodziców- podpis)

## ROZMIESZCZENIE UCZESTNIKÓW WYCIECZKI W AUTOKARZE

KLASA.....

.....UCZNIÓW

.....OPIEKUNÓW + KIEROWNIK

KIEROWCA		PILOT/KIEROWNIK	
		OPIEKUN	
		WC	
		SCHODY	
		OPIEKUN	
		OPIEKUN	

- Wpisujemy imię i nazwisko ucznia, opiekunów oraz numer siedzenia.