

## REGULAMIN ORGANIZOWANIA

### WYCIECZEK SZKOLNYCH

---

Regulamin opracowany jest na podstawie następujących aktów prawnych:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie spełniać muszą organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 oraz Dz. U. Nr 18, poz. 102)
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358)
  - 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. nr 6, poz. 69)
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
  - Ustawa z 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191, poz. 1410 ze zm.) – art. 36 ust. 1
  - Ustawa z 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417) – art. 3.
  - Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) art. 108 i 109 oraz art. 211.
  - Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 674 ze zm.) – art. 42 ust. 2 pkt 2a i ust. 7a.
  - Ustawa z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 ze zm.) – art. 44 ust. 2.
  - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz. 1697) - § 52 ust. 2.
  - Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Tarnobrzegu
- 

1. Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form działalności, o której mowa w pkt. 1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Formy działalności szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki:
  - a) wycieczki przedmiotowe.
  - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
  - c) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie.
  - d) imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, rajdy, konkursy, turnieje).
  - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, białe szkoły, szkoły ekologiczne.
5. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
6. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

## Szkoła Podstawowa nr 4 im. M. Kopernika w Tarnobrzegu

---

- a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
7. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów oraz do ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
  8. Kierownik zielonej / białej szkoły organizuje zebranie rodziców i informuje o celach, regulaminie, programie i o organizacji imprezy. Podaje adres i telefon bazy noclegowej.
  9. Kierownik wycieczki, białej lub zielonej szkoły określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom, określa harmonogram dyżurów i przydziela uczniów do grupy danego opiekuna.
  10. W przypadku opiekunów spoza szkoły wymagane jest pisemne potwierdzenie znajomości regulaminu imprezy, zasad bezpieczeństwa, przydziału zadań i spoczywającej na nich odpowiedzialności.
  11. Program, trasa, cel i harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów w czasie wycieczki powinny być omówione ze wszystkimi uczestnikami.
  12. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów. Wyjątek stanowi wycieczka przedmiotowa odbywająca się w ramach zajęć lekcyjnych.
  10. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, zażywanych lekach, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach.
  11. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
  12. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
    - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
    - b) jest instruktorem harcerskim,
    - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
  13. Opiekunami wycieczki mogą być nauczyciele szkoły, rodzice lub inna osoba pełnoletnia za zgodą dyrektora szkoły.
  14. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej odbywającej się poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
  15. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej odbywającej się poza terenem szkoły i poza miejscowością będącą siedzibą szkoły, przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
  16. W przypadku turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
  17. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie od 10 lat. Uczniowie powinni posiadać kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km, przy tempie jazdy do 15 km/godz.
  18. Grupę prowadzi kierownik lub osoba wyznaczona przez niego, on dyktuje tempo jazdy, wybiera drogę i nie można go wyprzedzać.
  19. W czasie jazdy jeden z opiekunów znajduje się zawsze na początku grupy i jeden na końcu.
  20. Grupa porusza się zgodnie z przepisami ruchu drogowego. Każdego uczestnika obowiązuje znajomość przepisów ruchu drogowego i ich przestrzeganie.
  21. Zgodnie z przepisami ilość rowerzystów jadących w zwartej kolumnie nie może przekraczać 15 osób.
  22. Odległość między jadącymi kolumnami rowerzystów powinna wynosić min 200 metrów.
  23. Zabrania się jazdy obok siebie, należy jechać rzędem zachowując bezpieczne odstępy. Odległości między rowerami powinny być takie, aby możliwe było bezpieczne hamowanie, ale nie więcej niż 5 m.

## Szkoła Podstawowa nr 4 im. M. Kopernika w Tarnobrzegu

---

24. Na szlaku turystycznym grupę prowadzi przewodnik lub kierownik wycieczki, a zamyka opiekun (idzie ostatni).
25. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
26. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
27. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
28. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
29. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły.
30. Kierownik lub opiekun wycieczki powinien wezwać policję, aby sprawdziła stan techniczny pojazdu oraz gotowość kierowcy do pracy.
31. Opiekunowie podczas podróży autokarem powinni być odpowiednio rozlokowani (np. jeden opiekun przy drzwiach z przodu, a drugi przy drzwiach z tyłu).
32. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać (druki do pobrania w sekretariacie):
  - 1) kartę wycieczki z załączoną listą uczestników (*załącznik nr 1*) - po 2 egz. (wypełnia organizator) - jeden pozostaje u dyrektora szkoły, drugi - u kierownika wycieczki,
  - 2) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) wraz z oświadczeniem o stanie zdrowia dziecka (*załącznik nr 3*) – pozostają u kierownika wycieczki,
  - 3) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (*załącznik nr 4*) - pozostaje u kierownika wycieczki,
  - 5) rozliczenie finansowe sporządzane po zakończeniu wycieczki (*załącznik nr 5*).
33. Kierownik lub opiekun wycieczki jest zobowiązany do zgłoszenia planowanej wycieczki dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły co najmniej trzy dni robocze przed jej rozpoczęciem oraz dokonania wpisu do szkolnego kalendarza wycieczek.
34. Każde wyjście z uczniami poza szkołę należy wpisać do książki wyjść lub zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
35. Zgodę na odbycie się wycieczki wydaje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
36. Kartę wycieczki opatrzoną pieczęcią szkoły podpisuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły (co najmniej na dwa dni robocze przed rozpoczęciem wycieczki).
37. Opiekunowie uczniów biorących udział w zawodach sportowych poza terenem szkoły zobowiązani są do wypełnienia Karty imprezy sportowej (*załącznik nr 2*) i przedstawienia jej dyrektorowi lub wicedyrektorowi nie później niż trzy dni robocze przed planowanymi zawodami.
38. W przypadku niezgłoszenia planowanej wycieczki / imprezy sportowej w przewidzianym terminie dyrektor lub wicedyrektor ma prawo nie wyrazić zgody na jej organizację.
39. Dla uczniów klas I - III wycieczki powinny być organizowane przede wszystkim na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficznie - turystycznego.
40. Dokumentacja wycieczki przechowywana jest przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce w dokumentach rozliczeniowych klasy zwłaszcza, jeżeli klasa korzystała z dofinansowania sponsorów lub z funduszy Rady Rodziców.
41. Rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy sporządza kierownik wycieczki lub osoba odpowiedzialna za finanse podczas wycieczki po jej zakończeniu na podstawie wystawionych faktur lub rachunków.
42. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wydaje dyrektor (wicedyrektor) szkoły po powiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
43. Uczestnicy wycieczki i imprezy powinni być ubezpieczeni od:
  - a) następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - b) w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (karta EKUK).
44. Ustalając liczbę opiekunów należy wziąć pod uwagę, czy w grupie znajduje się uczeń niepełnosprawny.
45. Kierownik wycieczki zapoznaje z regulaminem wycieczki (*załącznik nr 4*) uczestników oraz rodziców (opiekunów prawnych) – wszyscy poświadczają podpisami.

## Szkoła Podstawowa nr 4 im. M. Kopernika w Tarnobrzegu

---

46. Kierownik lub opiekun wycieczki zabiera na wycieczkę apteczkę pierwszej pomocy (nie dotyczy wyjść do kina, muzeum, teatru, na wystawę).
47. Podczas wycieczki, zielonej lub białej szkoły nie wolno podawać uczniowi żadnych lekarstw bez zgody rodziców. Można stosować jedynie środki opatrunkowe.
48. Procedury postępowania w sytuacji gdy uczeń biorący udział w wycieczce jest ofiarą wypadku:
  - 1) Udzielenie pierwszej pomocy przez kierownika wycieczki lub osobę posiadającą umiejętność udzielania pierwszej pomocy, do czasu przybycia pogotowia.
    - Wezwanie pogotowia ratunkowego.
    - Powiadomienie policji (w razie potrzeby np. wypadek drogowy).
    - Nadzór nad pozostałymi uczniami przez opiekunów.
  - 2) Ocena stanu zdrowia dziecka przez służby medyczne.
  - 3) Ustalenie przebiegu wypadku przez policję.
  - 4) Powiadomienie dyrektora szkoły o wypadku przez kierownika lub opiekuna wycieczki.
  - 5) Zawiadomienie przez dyrektora szkoły o wypadku:
    - rodziców poszkodowanego dziecka,
    - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - społecznego inspektora pracy,
    - organ prowadzący szkołę,
    - Radę rodziców.
  - 6) Decyzja kierownika wycieczki w porozumieniu z dyrektorem o dalszym przebiegu wycieczki.
  - 7) W przypadku decyzji o kontynuacji podróży kierownik wycieczki:
    - udaje się z poszkodowanym dzieckiem do najbliższej przychodni (szpitala) w celu skontrolowania jego stanu zdrowia, na bieżąco przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który utrzymuje stały kontakt z rodzicami,
    - omawia z opiekunami okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala warunki niezbędne do zapewnienia uczestnikom wycieczki bezpieczeństwa przez cały czas jej trwania,
    - gromadzi wymaganą dokumentację związaną z wypadkiem: wydaną przez lekarzy, policjantów, sporządzonej we własnym zakresie .
49. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

### Załączniki:

1. Wzór karty wycieczki, białej / zielonej szkoły.
2. Karta imprezy sportowej.
3. Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce szkolnej wraz z oświadczeniem o stanie zdrowia dziecka.
4. Regulamin wycieczki (oświadczenie rodzica i ucznia).
5. Wzór rozliczenia finansowego wycieczki.

## KARTA WYCIECZKI, BIAŁEJ / ZIELONEJ SZKOŁY

Cel i założenia programowe wycieczki:

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

Trasa wycieczki:

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

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa/ .....

Liczba uczestników .....

Kierownik / imię i nazwisko / .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

**Opiekunowie wycieczki:**

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

**Kierownik wycieczki:**

.....  
(podpis)

Harmonogram wycieczki:

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywnościowego

Nr polisy ubezpieczeniowej : Nr FLO1009 1303

NIP szkoły 867-16-15-454

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam:

pieczęć i podpis dyrektora szkoły



**ZGODA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE  
SZKOLNEJ, BIAŁEJ / ZIELONEJ SZKOLE\*  
ORAZ OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA DZIECKA**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....  
w wycieczce szkolnej, białej/zielonej\* szkole do.....  
w dniach..... oraz zobowiązuję się ponieść wszelkie koszty związane z udziałem  
mojego dziecka w w/w imprezie.

Jednocześnie oświadczam, że syn/córka :

.....  
choruje/nie choruje\* na przewlekłe choroby  
.....

zażywa/nie zażywa\* na stałe leki (jeżeli tak to proszę podać informację o dawkowaniu leku)  
.....  
.....

jest uczulony(a)\* (jeżeli tak to na co?)  
.....

dobrze/źle\* znosi jazdę autokarem (jeżeli źle, to proszę o zaopatrzenie dziecko w lek jaki zażywa)  
.....

inne uwagi o stanie zdrowia dziecka  
.....  
.....

Telefon kontaktowy rodziców / opiekunów .....

Tarnobrzeg, dn. ....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

\* niepotrzebne skreślić

## REGULAMIN WYCIECZKI, BIAŁEJ / ZIELONEJ SZKOŁY\*

Oświadczam, że podczas trwania wycieczki, białej / zielonej szkoły\* do .....

..... w dniach ..... będę przestrzegać następujących ustaleń:

1. O każdym złym samopoczuciu natychmiast informuję wychowawców.
2. Informuję opiekunów lub kierownika wycieczki, białej/zielonej szkoły\* o jakichkolwiek niebezpiecznych sytuacjach mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.
3. Zajmuję miejsce w autokarze wyznaczone przez opiekuna, bagaż podręczny umieszczam na półce, większy w luku bagażowym.
4. Polecenia wychowawców muszą być bezwzględnie respektowane.
5. Bez zgody wychowawców nie wolno pod żadnym pozorem oddalać się od grupy.
6. W autokarze stosować się do nakazów i zakazów kierowcy, w czasie jazdy nie spacerować po autokarze, nie stawać, nie klękać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu.
7. Przestrzegać regulaminu w miejscu noclegu, ciszy nocnej.
8. Właściwie zachowywać się w zwiedzanych obiektach.
9. Podczas przewidywanego relaksu pod opieką wychowawców będę przestrzegać wcześniejszych ustaleń.
10. Nie wolno zawierać żadnych przypadkowych znajomości.
11. Nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
12. Spacerować i robić zakupy wolno tylko w grupie.
13. Zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
14. Bezwzględnie przestrzegam regulaminu wycieczki, białej / zielonej szkoły\*. Wiem, że w przeciwnym razie będę wobec mnie wyciągnięte konsekwencje w postaci obniżenia oceny z zachowania, będą również powiadomieni moi rodzice, dyrektor szkoły i właściwe służby. Rodzice będą musieli niezwłocznie odebrać mnie z wycieczki, białej / zielonej szkoły\* i ponieść wszelkie koszty z tym związane.

.....  
(podpis ucznia)

Ze względu na bezpieczeństwo mojego dziecka podczas wycieczki, białej / zielonej szkoły\* akceptuję jej regulamin i przyjmuję do wiadomości, że moje dziecko zapoznało się z nim i zobowiązało się go przestrzegać. Ponadto oświadczam, że za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki, białej / zielonej szkoły\* ponoszę odpowiedzialność finansową.

Tarnobrzeg, dn. ....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

\* niepotrzebne skreślić



## ROZLICZENIE

wycieczki, białej / zielonej szkoły\* do .....  
zorganizowanej w dniu..... przez.....

### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt imprezy ..... = ..... zł
2. Inne wpłaty.....
3. Razem dochody: .....

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
  2. Koszt noclegu:.....
  3. Koszt wyżywienia:.....
  4. Bilety wstępu: do teatru: .....  
do kina: .....  
do muzeum: .....  
inne: .....
  5. Inne wydatki: .....
- Razem wydatki: .....

### III. Koszt imprezy na jednego uczestnika: .....

### IV. Pozostała kwota w wysokości .....zł zostaje:

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

Organizatorzy:

.....  
(kierownik imprezy)

.....  
(opiekun)  
.....

Rozliczenie przyjął:

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)