

## **REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ organizowanych przez Szkołę Podstawową nr 3 w Siemianowicach Śl.**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Regulamin wycieczek i wyjść określa zasady organizowania, prowadzenia i dokumentowania wycieczek i wyjść organizowanych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) wycieczka – forma pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły organizowana w zakresie krajoznawstwa i turystyki;
  - 2) wyjście – forma zajęć uzupełniająca i wzbogacająca proces dydaktyczno-wychowawczy: zajęcia w terenie, lekcje w placówkach kulturalno-oświatowych, zawody sportowe, konkursy, prezentacje, przeglądy itp.

#### **§ 2.**

Celami działalności turystyczno- krajoznawczej szkoły są:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 6) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

#### **§ 3.**

Formy działalności krajoznawczo – turystycznej szkoły obejmują:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów w formie np. wyjść/wyjazdów do kina, teatru, muzeum, biblioteki i innych placówek kulturalnych, instytucji administracji państwowej i samorządowej, zakładów pracy itp.;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, jedno i wielodniowe, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, 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.;
- 4) wyjazdy śródroczne związane z realizacją programu nauczania np. „Zielona szkoła”.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja działalności krajoznawczo-turystycznej w szkole.**

#### **§ 4.**

Działalność krajoznawczo – turystyczna może być organizowana:

- 1) w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;  
w ciągu całego roku szkolnego w okresie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) przy współudziale podmiotów, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

#### **§ 5.**

1. Wycieczki i wyjścia powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb oraz stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności uczniów.
2. 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.
3. Na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki przedmiotowej odbywającej się w ramach zajęć lekcyjnych) wymagana jest pisemna zgoda rodziców.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły oraz wyraża zgodę na jej zorganizowanie, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, programu i regulaminu.
3. Przed przystąpieniem do organizacji wycieczki należy uzyskać akceptację terminu wycieczki u wicedyrektora szkoły.
4. Pełną dokumentację wycieczki kierownik przedstawia dyrektorowi w terminie 5 dni przed wyjazdem.
5. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły kierownik odbiera komplet dokumentacji pozostawiając w sekretariacie szkoły kserokopię karty i listy uczestników wycieczki.
6. Wychowawca klasy lub kierownik wycieczki zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole wraz z przypisaniem ich do określonych oddziałów i dostarczenia jej wicedyrektorowi szkoły.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja wyjść na zajęcia poza terenem szkoły.**

#### **§ 7.**

1. W szkole organizuje się wyjścia do placówek kulturalno-oświatowych, sportowych i zajęcia terenowe w celu:
  - 1) wzbogacenia i uzupełnienia treści przekazywanych w ramach realizacji podstawy programowej;
  - 2) umożliwienia uczniom wzięcia udziału w konkursach, przeglądach i prezentacjach artystycznych, zawodach sportowych itp.;
  - 3) realizacji szkolnych programów profilaktycznych.
2. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

3. Każde wyjście z budynku szkolnego na boisko, spacer itp. należy zgłaszać ustnie w portierni szkoły.
4. Lekcje w terenie nauczyciel prowadzący zgłasza ustnie wicedyrektorowi szkoły.
5. Wyjścia na konkursy, przeglądy, zawody itp. wymagają przedłożenia odpowiedniej dokumentacji wicedyrektorowi szkoły.
6. Zgłoszenia terminu i godziny wyjścia na konkurs, zawody itp. należy dokonać w terminie 5 dni przed planowanym wyjściem u wicedyrektora szkoły.

#### **§ 8.**

Na udział uczniów w wyjściu, za wyjątkiem lekcji w terenie, warsztatów i spaceru w ramach zajęć lekcyjnych, wymagana jest pisemna zgoda rodziców.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść.**

#### **§ 9**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie.
2. Przy organizacji wyjść 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, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek.
4. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
5. W przypadku korzystania z transportu kolejowego 1 opiekun przypada na 10 uczestników wycieczki.

#### **§ 10.**

1. Organizując wycieczkę autokarową należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy;
  - 2) liczba uczestników wycieczki nie może przekroczyć ilości miejsc siedzących w autokarze;
  - 3) miejsca przy drzwiach powinny zajmować osoby dorosłe;
  - 4) przejścia w autokarze powinny być wolne, co umożliwia szybkie opuszczenie pojazdu w razie ewakuacji;
  - 5) w trakcie jazdy należy organizować kilkunastominutowe przerwy na odpoczynek - ilość przerw uzależniona jest od wieku uczestników i rodzaju wycieczki;
  - 6) postoje mogą być organizowane tylko w miejscach do tego przeznaczonych;
  - 7) należy pamiętać, aby po każdej przerwie w podróży dokładnie sprawdzić stan liczebný dzieci poprzez odczytanie listy uczestników;
  - 8) autokar powinien być oznaczony z przodu i z tyłu tablicami barwy żółtej z czarnym symbolem dzieci;
  - 9) sprawność techniczną autokaru sprawdza kierownik wycieczki ze pośrednictwem usługi Ministerstwa Cyfryzacji pn. BezpiecznyAutobus.gov lub policja lub pracownicy wyznaczonej przez policję stacji diagnostycznej.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

#### **§ 11.**

1. Podczas wycieczki nad wodę, uczestnicy muszą zostać dodatkowo zapoznani z regulaminem kąpieliska.
2. Uczestnicy wycieczki lub imprezy mogą pływać lub kąpać się, tylko w obrębie „kąpieliska” lub „pływalni”.
3. Jeśli podczas wycieczki przewidziana jest nauka pływania, to może się ona odbywać tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
4. Grupy korzystające ze zbiorników wodnych powinny mieć zapewniony stały nadzór ratownika.
5. Na jednego opiekuna/osobę prowadzącą zajęcia w wodzie nie może przypadać więcej niż 15 uczestników.
6. Jeżeli w czasie wycieczki lub imprezy zaplanowano korzystanie ze sprzętu pływającego np. kajaki i łodzie, należy je wyposażać w sprzęt ratunkowy.
7. Ze sprzętu, o którym mowa w ust. 6 mogą korzystać jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się sprzętem ratunkowym.
8. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
9. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

#### **§ 12.**

1. W czasie wycieczek pieszych prowadzenie grup przez opiekunów powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Kolumna pieszych może poruszać się tylko prawą stroną jezdni chyba, że uczestnicy mają mniej niż 10 lat to wówczas poruszają się chodnikiem. W przypadku, gdy jest to nie możliwe, używają pobocza, a jeśli nie ma takiej możliwości to poruszają się jezdnią - lewą stroną drogi.
3. Uczestnicy wycieczki w wieku do 10 lat idący w kolumnie, mogą poruszać się tylko dwójkami, pod opieką co najmniej jednej pełnoletniej osoby. Powyżej tego wieku liczba osób idących w kolumnie obok siebie nie może być większa niż 4.
4. Długość kolumny nie może przekroczyć 50m, a odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100m.
5. Ze względów bezpieczeństwa zabronione jest poruszanie się kolumn, gdy jest słaba widoczność.

#### **§ 13.**

1. Podczas wycieczek przedmiotowych w obrębie Siemianowic Śl. należy poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach w grupach max do 30 osób.
2. Podczas wycieczek do lasu należy poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach w grupach max do 15 osób na 1 opiekuna.
3. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni.
4. W górach na 10 uczestników wycieczki przypada 1 opiekun.

#### **§ 14.**

Jeżeli program wycieczki obejmuje zwiedzanie miasta lub wybranych obiektów na jego obszarze, w muzeach i obiektach zabytkowych, w których nie oprowadza uprawniony pracownik etatowy organizator zobowiązany jest zapewnić przewodnika miejskiego.

#### **§ 15.**

1. Uczestnicy wycieczki powinni znać nazwy ewentualnych punktów docelowych, kolory szlaków, nazwy schronisk, docelowe przystanki itp. oraz inne informacje niezbędne w przypadku zagubienia.
2. W razie wypadku uczestnika wycieczki stosuje się odpowiednio procedury obowiązujące w szkole.

## **Rozdział 5.**

### **Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki.**

#### **§ 16.**

1. Kierownik odpowiada za przygotowanie wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym.
2. Kierownik wycieczki w szczególności:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki, przygotowuje pełną dokumentację i uzyskuje zgodę dyrektora na organizację wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) dokonuje sprawdzenia autokaru w usłudze [BezpiecznyAutobus.gov.pl](http://BezpiecznyAutobus.gov.pl) i dołącza wydruk z raportem do dokumentacji wycieczki lub zgłasza autokar do kontroli do właściwej jednostki policji;
  - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 5) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 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) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki;
  - 11) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania poprzez poinformowanie rodziców o planowanym czasie i miejscu zakończenia wycieczki;
  - 12) informuje osobę rejestrującą wypadki w szkole o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce podczas wycieczki;
  - 13) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły (w formie pisemnej w terminie 5 dni od zakończenia wycieczki) i rodziców (za pośrednictwem e-dziennika w terminie 5 dni od zakończenia wycieczki lub na zaplanowanym zebraniu rodziców).

#### **§ 17.**

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
3. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

### **§ 18.**

1. Kierownik i opiekunowie pozostają w stałym kontakcie telefonicznym z dyrektorem szkoły.
2. Po sprawdzeniu obecności kierownik weryfikuje liczbę uczestników wykreślając z listy uczestników, którzy nie zgłosili się na miejscu zbiórki przed wyjazdem.
3. Poprawiona lista i karta wycieczki powinna być opatrzona podpisem kierownika przy naniesionych zmianach.
4. Liczbę uczestników należy skorygować również na liście i karcie wycieczki złożonej w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku braku możliwości złożenia poprawionej dokumentacji w sekretariacie szkoły o wszelkich zmianach kierownik informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły telefonicznie.
6. O wszelkich zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu uczestników, nagłych zachorowaniach, zagubieniach oraz zaistniałych wypadkach kierownik informuje niezwłocznie odpowiednie służby, dyrektora szkoły i rodziców uczniów.

### **§ 19.**

1. W uzasadnionych sytuacjach, za zgodą dyrektora szkoły, kierownik może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna wycieczki.
2. Łączenie funkcji kierownika i opiekuna dopuszcza się w szczególności:
  - 1) podczas wycieczek przedmiotowych w obrębie Siemianowic Śl.;
  - 2) w przypadku organizowania wycieczki/imprezy przez biuro podróży, które zapewnia pilota wycieczki.

## **Rozdział 6.**

### **Obowiązki uczestników wycieczek.**

### **§ 20.**

1. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania się z regulaminem wycieczki i przestrzegania jego zasad;
  - 2) zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
  - 3) przestrzegania poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
  - 4) przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywania ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
  - 5) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom;
  - 6) grzecznego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób;
  - 7) traktowania z należytym respektem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych;
  - 8) przestrzegania regulaminu miejsca noclegowego oraz zwiedzanych/odwiedzanych miejsc i obiektów;
  - 9) przestrzegania godzin ciszy nocnej;
  - 10) punktualnego zgłaszania się w miejscu zbiórki;
  - 11) odpowiedniego przygotowania się do wycieczki wg wskazań opiekunów (odpowiedni ekwipunek, prowiant, odzież, obuwie itp.)
  - 12) zgłoszenia opiekunowi wszelkich niedyspozycji i ewentualnej choroby lokomocyjnej (dzieci z chorobą lokomocyjną zabierają ze sobą i zażywają przed jazdą odpowiednie środki);
  - 13) poruszania się w trakcie zwiedzania i postojów tylko na określonym terenie (np. na parkingu) i zgodnie z instrukcją opiekuna (np. parami);
  - 14) uzyskania zgody opiekuna przed każdorazową kąpielą w basenie lub kąpielisku.
2. Zabrania się uczestnikom wycieczek:
  - 1) samowolnego oddalania się od grupy lub miejsca zakwaterowania;

- 2) śmiecenia, niszczenia zieleni, płoszenia zwierząt, hałasowania i rozpalania ognisk w miejscach niedozwolonych;
  - 3) zabierania na wycieczkę napojów gazowanych i w szklanych opakowaniach oraz chipsów i słonecznika;
  - 4) przemieszczania się w autokarze podczas jazdy i podróżowania w pozycji stojącej;
  - 5) samowolnego otwierania drzwi i okien autobusu lub innego środka lokomocji, wychylania się przez okna oraz wyrzucania jakichkolwiek rzeczy z pojazdu;
  - 6) zażywania jakichkolwiek leków bez wiedzy opiekunów lub kierownika.
3. Sprzęt elektroniczny, aparaty fotograficzne, telefony i inne wartościowe przedmioty uczestnicy zabierają ze sobą na własną odpowiedzialność.
  4. Miejscem zbiórki rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domów. Po zapadnięciu zmroku uczniów po powrocie odbierają rodzice.
  5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu przez ucznia wyciąga się wobec niego konsekwencje dyscyplinarne zgodnie ze statutem szkoły.
  6. Każdy uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem wycieczki.

## **Rozdział 7.**

### **Ubezpieczenie uczestników i finansowanie wycieczek.**

#### **§ 21.**

1. Uczniowie objęci szkolną polisą ubezpieczeniową w danym roku szkolnym są jednocześnie ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wycieczki.
2. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić dodatkowe ubezpieczenie na prośbę rodziców uczestników wycieczki.

#### **§ 22.**

1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł np. przekazanych przez osoby fizyczne i prawne (sponsorów).
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
4. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
5. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

## **Rozdział 8.**

### **Dokumentacja wycieczek i wyjść.**

#### **§ 23.**

1. Dokumentacja wycieczki obejmuje:
  - 1) wypełnioną kartę wycieczki wydrukowaną z e-dziennika;
  - 2) listę uczestników wycieczki wraz z numerami telefonów rodziców wydrukowaną z e-dziennika;
  - 3) pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce;
  - 4) potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki przez uczniów i rodziców;
  - 5) informacje uzupełniające dla uczestników i ich rodziców (w uzasadnionych przypadkach).
2. Po zakończeniu wycieczki dokumentację uzupełnia się o:
  - 1) podsumowanie i ocenę wycieczki (zał. nr 1);
  - 2) rozliczenie finansowe wraz z dowodami finansowymi (zał. nr 2).

3. Jeżeli kierownik nie dysponuje finansami, a uczniowie dokonują zakupu biletów we własnym zakresie dopuszcza się możliwość odnotowania tego faktu pod oceną wycieczki bez konieczności składania druku rozliczenia.
4. Wyjazdy śródroczne są dokumentowane i rozliczane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 24.**

1. Dokumentację wycieczki o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w ust. 2 przechowuje się w sekretariacie szkoły.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 przechowuje się w teczce wychowawcy klasy do końca danego roku szkolnego.

#### **§ 25.**

1. Dokumentacja wyjścia obejmuje „Kartę wyjścia” (zał. nr 3) oraz listę uczestników zawierającą imiona i nazwiska uczniów oraz numery telefonów ich rodziców w formie wydruku z e-dziennika.
2. Karta wyjścia zawiera:
  - 1) informacje dotyczące zajęć/imprezy (nazwa, organizator, cel/program, data, godzina i miejsce zbiórki, miejsce docelowe, godzina i miejsce powrotu);
  - 2) dane dotyczące uczestników (liczba uczniów, opiekunowie z ramienia szkoły);
  - 3) oświadczenie o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa podpisane przez opiekunów.
3. Dokumentację wyjść, o której mowa w ust. 1 przechowuje się w sekretariacie szkoły.
4. Opiekunowie są zobowiązani do rejestracji wyjścia w rejestrze wyjść grupowych w e-dzienniku.

### **Rozdział 9. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 26.**

1. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych z klasą wskazaną przez kierownika wycieczki.
2. Kierownik przekazuje wicedyrektorowi listę uczniów pozostających w szkole wraz z przypisaniem ich do odpowiedniej klasy.
3. Kierownik przekazuje wychowawcy danej klasy informację o uczniach dopisanych do oddziału na czas trwania wycieczki.
4. Wychowawca danej klasy jest odpowiedzialny za dodanie ww. uczniów do listy obecności w e-dzienniku przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia lekcyjne i odnotowanie frekwencji tych uczniów w e-dzienniku.

#### **§ 27.**

1. Planując organizację wycieczek należy uwzględnić kalendarz szkolny oraz harmonogram imprez i uroczystości zaplanowanych na dany rok szkolny.
2. W czasie zajęć lekcyjnych nie dopuszcza się organizacji wycieczek rekreacyjnych niezwiązanych z realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Wycieczki organizowane w czasie wolnym od zajęć podlegają wszystkim zasadom ujętym w niniejszym regulaminie.

#### **§ 28.**

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki udziela dyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
2. Wszystkie odbyte wycieczki i wyjścia wychowawcy klas odnotowują w odpowiedniej rubryce w dzienniku lekcyjnym.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie statutu szkoły i przepisów wyższego rzędu.



## Podsumowanie i ocena wycieczki

Klasy/grupy ..... do .....

Termin wycieczki: ..... Liczba uczestników: .....

### I. Stopień realizacji celów:

- zrealizowano założone cele
- nie zrealizowano założonych celów

Uwagi do niezrealizowanych celów: .....

.....

.....

### II. Realizacja założeń programowych wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kierownik wycieczki)

(pieczęć szkoły)

## ROZLICZENIE FINANSOWE wycieczki

szkolnej do .....

zorganizowanej w dniu ..... przez .....

**I. DOCHODY**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = .....

2. Inne wpłaty: .....

**II. WYDATKI**

1. Koszt transportu .....

2. Koszt noclegu .....

3. Koszt wyżywienia .....

4. Bilety wstępu .....

5. Inne wydatki .....

**Razem wydatki** .....**III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika** - .....**IV. Pozostała kwota** w wysokości ..... zł zostaje ..........  
(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)ORGANIZATOR  
(kierownik wycieczki)

.....

Rozliczenie przyjął:  
(za Radę Rodziców)

.....

.....  
(pieczęć szkoły)

## Karta wyjścia

### I. Dane dotyczące zajęć/przedsięwzięcia/imprezy

1. Nazwa: .....
2. Organizator: .....
3. Cel/program wyjścia: .....
4. Data, godzina, miejsce zbiórki: .....
5. Miejsce docelowe: .....
6. Miejsce i godzina powrotu: .....

### II. Dane dotyczące uczestników

1. Liczba uczestników: .....
2. Opiekun(owie) z ramienia szkoły: .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie niniejszego wyjścia z uczniami na zajęcia poza terenem szkoły.

.....  
(podpisy opiekunów)

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)