

# **Regulamin organizowania wyjść, wycieczek i imprez w Szkole Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Warszawy w Warszawie**

Regulamin został opracowany przez nauczycielki: Ewę Dmoch, Gabrielę Kowalik, Beatę Symulewicz.

## **1 Podstawa prawna:**

- a Art.22 ust.2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami)
- b Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki i krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Z 2001r. Nr 135 poz. 1516)
- c 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. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
- d Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 81 poz. 889)
- e Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 1991 r. Nr 57 poz. 358)
- f Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 16 sierpnia 2004 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U. z 2004 r. Nr 188 poz. 1944)
- g Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268)
- h Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. z 1997 r. Nr 12 poz. 67 ze zmianami)
- i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. z 2001 r. Nr 101 poz. 1095)

## **2. Prawo szkoły do prowadzenia działalności krajoznawczo-turystycznej**

Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. W organizowaniu tej działalności szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

## **3. Cele działalności turystycznej**

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1 poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii
- 2 poznawanie kultury i języka innych państw
- 3 poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego

- 4 wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania
- 5 upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody
- 6 podnoszenie sprawności fizycznej, poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie
- 7 upowszechnianie form aktywnego wypoczynku
- 8 przeciwdziałanie patologii społecznej
- 9 poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Organizowanie każdej formy turystyki wymaga jasnego określenia jej celów i zawarcia ich w programie.

#### **4. Formy działalności turystycznej**

Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1 wycieczki przedmiotowe- inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
- 2 wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
- 3 imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje
- 4 imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem
- 5 imprezy wyjazdowe- związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

#### **5. Nadzór nad organizacją turystyki i krajoznawstwa w szkole**

Nadzór nad organizacją turystyki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły. Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w sytuacji wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

#### **6. Organizacja wycieczki**

- 1 Planowanie wycieczki i uwzględnienie jej w harmonogramie roku szkolnego oraz planie nadzoru pedagogicznego szkoły.
- 2 Akceptowanie przez dyrektora kierownika i opiekunów wycieczki.
- 3 Zapoznanie rodziców z planami wycieczki i stopniowe pozyskiwanie środków.
- 4 Opracowanie programu wycieczki uwzględniającego cele, treści merytoryczne, trasę i harmonogram.
- 5 Pozyskanie przewoźnika, bazy noclegowej i żywieniowej.
- 6 Zapoznanie rodziców z programem wycieczki, uzyskanie zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
- 7 Zawarcie umów.

Wszystkie umowy związane z wyjazdami uczniów organizowanymi przez szkołę w uzgodnieniu z rodzicami, finansowane będą za pośrednictwem wydzielonego rachunku bankowego. Środki na wyjazd/wycieczkę może zebrać rada rodziców na swój rachunek bankowy. Następnie środki te rada rodziców powinna wpłacić jako darowiznę celową na wydzielony rachunek szkoły. W oparciu o te środki powinny zostać zaplanowane wydatki związane z organizacją wyjazdu, a dyrektor powinien zawrzeć stosowną umowę z biurem podróży lub innym wykonawcą. Jako źródło finansowania umowy należy wskazać środki na wydzielonym rachunku, ujęte w planie wydatków tegoż rachunku. W takim przypadku zleceniodawcą, płatnikiem, a także podmiotem, na który wystawiona zostanie faktura powinno być m. st. Warszawa, w imieniu którego działa dyrektor. Jako odbiorca faktury powinna zostać wskazana szkoła. Skoro stroną umowy jest m.st. Warszawa, w imieniu którego działa dyrektor szkoły, to nie jest możliwe wystawianie faktury na radę rodziców (nieposiadającej przecież osobowości prawnej) lub poszczególnych rodziców.

- 8 Ubezpieczenie uczestników wycieczki.
- 9 Opracowanie karty wycieczki wraz z listą uczestników zawierającą numer PESEL i telefonów kontaktowych do rodziców lub prawnych opiekunów (wygenerowanie karty w dzienniku elektronicznym Librus).
- 10 Akceptacja programu i karty wycieczki przez dyrektora szkoły.
- 11 Powiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku wycieczek zagranicznych.
- 12 Realizacja programu wycieczki.
- 13 Ewaluacja wycieczki.

## **7. Program wycieczki**

Każda wycieczka musi mieć program, w którym zawarte są cele i zadania, trasa oraz czas wycieczki. W opracowaniu programu mogą uczestniczyć dzieci oraz rodzice. Wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze powinny mieć odniesienie do podstawy programowej. Za opracowanie programu wycieczki odpowiedzialny jest kierownik wycieczki. Z programem wycieczki powinni być wcześniej zapoznani wszyscy uczestnicy i ich rodzice.

## **8. Zgoda rodziców na uczestnictwo w wycieczce**

Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce musi być wyrażona na piśmie (załącznik nr 1). Rodzice zobowiązani są również do podpisania zgody na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko w trakcie trwania wycieczki i zgody na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki, decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia życia dziecka, deklarując jednocześnie, że nie znają przeciwwskazań zdrowotnych do udziału dziecka w wycieczce (załącznik nr 2). Uczestnicy wycieczki przez cały czas jej trwania pozostają pod nadzorem opiekunów.

Rodzice otrzymują adresy bazy noclegowej.

Rodzice mają prawo do uzyskania informacji dotyczącej szczegółów bezpieczeństwa dzieci w czasie wycieczki.

Wycieczki organizowane w czasie zajęć lekcyjnych, mające cel edukacyjny, nie wymagają akceptacji rodziców. Rodzice powinni być jednak o nich poinformowani. Nauczyciel nie może wykluczyć ucznia z wycieczki przedmiotowej w godzinach lekcyjnych.

## **9. Zadania i odpowiedzialność kierownika wycieczki**

- 1 Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy i zapoznanie z nim uczestników.
- 2 Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
- 3 Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
- 4 Określenie zadań opiekunów w czasie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
- 5 Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 6 Organizowanie transportu, wyżywienia oraz noclegów dla uczestników.
- 7 Zgłoszenie do **Wydziału Ruchu Drogowego KSP lub wojewódzkiego inspektoratu transportu drogowego autokaru do kontroli przedwyjazdowej. Zaświadczenie o wynikach kontroli przedłożyć do Dyrekcji szkoły.**
- 8 Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
- 9 Dokonanie podsumowania i oceny wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- 10 Opiekunowie wycieczki

### Opiekun:

- 1 sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami
- 2 współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
- 3 sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
- 4 nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom
- 5 wykonuje inne zadania zleczone przez kierownika

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 te uwzględnia się także przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

Każdy z opiekunów może sprawować opiekę nad 15 uczestnikami wycieczki.

Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do miejsca docelowego.

Przy powołaniu opiekunów spoza grona pedagogicznego, np. rodziców uczestników wyjazdu, należy:

- 1.a jednoznacznie określić ich zadania
- 1.b uzyskać pisemne potwierdzenie, że zapoznali się z regulaminem wycieczki, zasadami bezpieczeństwa, przydziałem zadań i są świadomi spoczywającej na nich odpowiedzialności (załącznik nr 3)

Liczba opiekunów zależy również od typu wycieczki, imprezy, a także od terenu, w którym jest organizowana.

W zakresie turystyki górskiej wymagana jest opieka wykwalifikowanego przewodnika, który prowadzi grupę w góry.

W przypadku wycieczek uwzględniających możliwość kąpieli dzieci w morzu, rzece, jeziorze lub basenie konieczna jest opieka ratownika.

Podczas wycieczek w góry i nad wodę, każdy z opiekunów może sprawować opiekę nad 10 uczestnikami wycieczki.

Każdy z opiekunów ma przydzieloną grupę uczniów, za którą bezpośrednio odpowiada. W czasie poruszania się grupy w mieście lub w terenie, opiekunowie powinni znajdować się na początku i końcu kolumny. Na początku kolumny, za opiekunem, powinni być ustawieni uczniowie najślabi fizycznie.

W sytuacjach wymagających zajęcia się jednego z opiekunów jednym z uczestników wycieczki (np. ze względu na stan zdrowia, wyjazd do lekarza, do szpitala) opiekę nad jego grupą przejmuje kierownik.

Wskazane jest, by uczniom z ADHD, niepełnosprawnym lub sprawiającym szczególne trudności wychowawcze towarzyszył ktoś z rodziny (na własny koszt) oraz współdziałał z kierownikiem i opiekunami wycieczki.

Opiekun pełni swą funkcję przez cały czas trwania wycieczki (także w nocy). Nie zezwala się na samowolne oddalenie się od grupy żadnego z uczestników wycieczki. Tzw. „czas wolny” może być organizowany tylko pod nadzorem opiekuna.

Opiekunowie pełnią swą funkcję, aż do przekazania ostatniego dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) po zakończeniu wycieczki. Dlatego czas i miejsce powrotu grupy powinny być przed wyjazdem jasno określone i znane rodzicom. Opiekun nie ma prawa przekazać dziecka innej osobie niż rodzice (prawni opiekunowie), jeśli nie posiada pisemnego upoważnienia rodziców.

Opiekunowie powinni być dyspozycyjni wobec poleceń kierownika i gotowi na różne nieoczekiwane sytuacje.

## **10. Karta wycieczki**

Kierownik przygotowuje kartę wycieczki oraz listę uczestników wycieczki wraz z numerami PESEL i numerami telefonów kontaktowych do rodziców (prawnych opiekunów) – wygenerowanie karty z dziennika elektronicznego Librus.

## **11. Transport oraz baza noclegowa i żywieniowa**

Zapewnienie transportu oraz bazy noclegowej wycieczki należy do obowiązków kierownika. W przypadku powierzenia organizacji i bazy firmie turystycznej, kierownik nie jest zwolniony z czuwania i kontroli nad prawidłowością przygotowanego środka transportu oraz bazy.

Autokar powinien być oznakowany tablicą o przewozie dzieci. Stan techniczny pojazdu, a także przygotowanie kierowców do trasy (trzeźwość) muszą być sprawdzone przez policję. Kierowca przyjeżdżając po uczestników wycieczki musi okazać dowód kontroli pojazdu przez policję w dniu wyjazdu. Czas pracy jednego kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin, a czas prowadzenia pojazdu bez przerwy 4 godzin. W przypadku naruszania przez kierowców przepisów ruchu drogowego, a zwłaszcza przekraczania dozwolonej prędkości, kierownik wycieczki ma obowiązek zwrócić kierowcy uwagę, a jeśli uwaga okaże się nieskuteczna powiadomić policję.

Liczba uczestników i opiekunów wycieczki nie może przekroczyć liczby miejsc w autokarze z wyłączeniem miejsc dla kierowcy i pilota. Przejście przez środek autokaru musi pozostać wolne. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach autokaru.

W przypadku podróży koleją należy zarezerwować przedziały dla wycieczki szkolnej.

## **12. Umowa z firmą turystyczną**

Dyrektor szkoły zawierając umowę z firmą turystyczną, która ma zapewnić transport, bazę noclegową i żywieniową, ma obowiązek sprawdzić:

- a) czy firma, z której korzysta, ma licencję
- b) czy proponowana przez firmę baza objęta jest zezwoleniem na prowadzenie działalności gospodarczej

1.c czy proponowana baza spełnia warunki BHP i sanepidu.

Organizator turystyki lub pośrednik turystyczny jest obowiązany podać przed zawarciem umowy:

- a ogólne informacje o obowiązujących przepisach sanitarnych oraz wymaganiach zdrowotnych dotyczących udziału w imprezie turystycznej
- b informacje o możliwości zawarcia umowy w zakresie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia

Przed rozpoczęciem imprezy turystycznej należy podać:

- a nazwisko lub nazwę lokalnego przedstawiciela organizatora turystyki (lub innej instytucji), do której klient może zwracać się w przypadku trudności, a także jego adres i numer telefonu
- b informacje o możliwości bezpośredniego kontaktu z dzieckiem lub osobą odpowiedzialną za dziecko w miejscu jego pobytu
- c planowany czas przejazdu
- d informacje te powinny być podane na piśmie.

Umowa o świadczenie usług turystycznych wymaga formy pisemnej i powinna określać:

- a organizatora turystyki i numer jego zezwolenia oraz imię i nazwisko osoby, która w jego imieniu umowę podpisała
- b miejsce pobytu i trasę wycieczki
- c czas trwania imprezy turystycznej
- d program imprezy turystycznej obejmujący rodzaj, jakość i terminy oferowanych usług, w tym:
  - rodzaj, charakter i kategorię środka transportu oraz datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu
  - położenie, rodzaj i kategorie obiektu hotelarskiego zgodnie z przepisami kraju pobytu lub opis wyposażenia obiektów niezaliczanych do rodzajów i kategorii
  - ilość i rodzaj posiłków
  - program zwiedzania i inne usługi wliczone w cenę imprezy turystycznej
- e) cenę imprezy turystycznej wraz z wyszczególnieniem wszelkich koniecznych należności oraz wyraźne sformułowanie okoliczności, które mogą spowodować podwyższenie ceny
- f) sposób zapłaty (patrz punkt 6, podpunkt 7)
- g) rodzaj i zakres ubezpieczenia turystów oraz nazwę ubezpieczyciela
- h) termin powiadomienia klienta na piśmie o ewentualnym odwołaniu imprezy lub usługi turystycznej
- i) termin zawiadomienia o przeniesieniu uprawnień i przejęciu obowiązków
- j) sposób i termin zgłaszania reklamacji
- k) wymagania specjalne, o których klient powiadomił organizatora turystyki

- l) lub pośrednika i na które strony wyraziły zgodę
- 1) podstawy prawne umowy i konsekwencje wynikające z umowy

Organizatorzy turystyki, organizujący imprezy turystyczne za granicą, mają obowiązek zawarcia na rzecz osób uczestniczących w tych imprezach, umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

Przy wpłacie organizatorowi turystyki należności za imprezę turystyczną lub zaliczki przekraczającej 10% tej sumy należy wymagać od niego:

- pisemnego potwierdzenia posiadania gwarancji, wraz ze wskazaniem sposobu ubiegania się o wypłatę środków z tej gwarancji w wypadkach określonych ustawą lub
- pisemnego potwierdzenia zawarcia umowy ubezpieczenia, wraz ze wskazaniem sposobu ubiegania się o wypłatę środków z umowy ubezpieczenia.

Organizator, który przed rozpoczęciem imprezy turystycznej jest zmuszony, z przyczyn od niego niezależnych, zmienić istotne warunki umowy, powinien niezwłocznie o tym powiadomić klienta (kierownika wycieczki lub dyrektora szkoły).

W takiej sytuacji należy firmę turystyczną niezwłocznie powiadomić, czy:

- a) przyjmujemy proponowaną zmianę umowy albo
- b) odstępujemy od umowy za natychmiastowym zwrotem wszystkich wniesionych świadczeń bez obowiązku zapłaty kary umownej.

Jeśli odstępujemy od umowy lub jeżeli organizator odwołuje imprezę turystyczną z przyczyn od nas niezależnych, mamy prawo dokonać wyboru, czy chcemy:

- a) uczestniczyć w imprezie zastępczej o tym samym lub wyższym standardzie, chyba że zgodzimy się na imprezę o niższym standardzie za zwrotem różnicy w cenie
- b) żądać natychmiastowego zwrotu wszystkich wniesionych świadczeń

W wypadkach wyżej określonych można dochodzić odszkodowania za niewykonanie umowy, chyba że odwołanie imprezy turystycznej nastąpiło z powodu:

- a) zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników niż liczba minimalna określona
- b) siły wyższej.

### **13. Zielone szkoły**

- 1 Organizowanie „zielonych szkół” wymaga:
  - a) realizacji tygodniowego planu wynikającego ze szkolnego planu nauczania dla danego oddziału. Dlatego „zielone szkoły” powinny być organizowane dla uczniów tego samego oddziału lub uczniów na jednym poziomie
  - b) zmodyfikowanej formy oraz układu lekcji lub realizacji ścieżek przedmiotowych - mogą to być zajęcia w terenie, mogą też być połączone w bloki przedmiotowe.
2. W „zielonej szkole” powinni brać udział nauczyciele uczący przedmiotów, których realizacja jest przewidziana programem.
3. Jeżeli program „zielonej szkoły” nie zawiera wszystkich zajęć edukacyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć, należy określić, kiedy i w jaki sposób będzie zrealizowana podstawa programowa zajęć, które nie znalazły się w programie „zielonej szkoły”.
4. W czasie wolnym od zajęć edukacyjnych wskazane są zajęcia rekreacyjno-sportowe, turnieje, konkursy sprawnościowe, itp.
5. Wycieczki piesze powinny pozwolić na realizowanie w ciągu dnia godzin zajęć dydaktycznych.

6. W przypadku „zielonych szkół” konieczne jest szczegółowe zaplanowanie harmonogramu każdego dnia, uwzględniając czas zajęć edukacyjnych, rekreacyjnych i sportowych.
7. Organizacja „zielonych szkół” powinna spełniać wszystkie warunki związane z organizacją turystyki w zależności od terenu, w którym jest przewidziana realizacja zajęć (nad wodą, w górach) oraz zapewnić bezpieczeństwo zajęć sportowych.

#### **14. Wycieczki i imprezy nad wodą**

Przy organizowaniu imprez nad wodą, należy wypełnić następujące punkty:

1. Zaznajomienie uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
2. Pływanie lub kąpiel może odbywać się tylko w obrębie pływalni i kąpielisk strzeżonych.
3. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, muszą być wyposażone w sprzęt ratunkowy.
4. Sprzęt pływający obsługują jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
5. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

#### **15. Wycieczki w góry**

Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.

#### **16. Wycieczki zagraniczne**

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formie imprezy wyjazdowej związanej z realizacją programu nauczania.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
  - a) nazwę kraju
  - b) czas pobytu
  - c) program pobytu
- 1.d imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów
- 1.e listę uczestników biorących udział w wyjeździe oraz ich wiek.
4. Do kierowników wycieczek zagranicznych stosują się przepisy dotyczące kierowników wycieczek krajowych.
5. Kierownikiem lub opiekunem uczestników może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się poza granicami.
6. Organizacja wycieczki zagranicznej przebiega tak samo jak krajowej. Należy pamiętać o dowodzie tożsamości lub paszporcie.
7. Niezależnie od kierownika i opiekunów wycieczka zagraniczna powinna pozostawać pod opieką licencjonowanego pilota, a zwiedzanie większych miast pod opieką przewodników tych miast.
8. Kierownik wycieczki powinien posiadać kilka list uczestników i opiekunów

wycieczki wraz z ich numerami PESEL i telefonów kontaktowych do rodziców (prawnych opiekunów), zaopatrzonych w pieczęć szkoły.

### **17. Bezpieczeństwo w czasie wycieczki**

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

### **18. Ubezpieczenie**

Każdy uczestnik wycieczki i „zielonej szkoły” podlega ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

### **19. Wypadki**

1. O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:
    - a) dyrektora szkoły
    - b) rodziców i opiekunów
    - c) organ prowadzący szkołę lub placówkę
  2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
  3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- Zawiadomień dokonuje kierownik wycieczki lub dyrektor szkoły.

### **20. Finansowanie**

Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce
- b) ze środków pochodzących z działalności samorządu szkolnego i organizacji młodzieżowych
- c) ze środków wypracowanych przez uczniów
- d) ze środków przekazanych przez radę rodziców
- e) od sponsorów.

Kierownictwo i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków wymienionych powyżej.

## **21. Dokumentacja wycieczki lub „zielonej szkoły”**

- 1 Karta wycieczki wygenerowana w dzienniku elektronicznym Librus, podpisana przez dyrektora szkoły, a w przypadku wycieczki zagranicznej z adnotacją organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 2 Lista uczestników zawierająca numery PESEL i telefony kontaktowe ich rodziców (prawnych opiekunów) i opiekunów.
- 3 Pisemne zgody rodziców uczestników wycieczki (załącznik nr 1).
- 4 Program, harmonogram wycieczki umieszczony w dzienniku elektronicznym Librus.
- 5 Pisemne potwierdzenie opiekunów zapoznania się z regulaminem i programem wycieczki na Karcie wycieczki wygenerowanej w dzienniku elektronicznym Librus.

Załącznik nr 1

## ZGODA RODZICA NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ KRAJOWĄ.

Zgadzam się na udział mojego dziecka..... ,  
ucz. kl. .... w wycieczce.....  
.....  
organizowanej w dn. .... .

Zobowiązuje się pokryć koszty uczestnictwa w kwocie..... oraz ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko w czasie wycieczki.

Oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa dziecka w wycieczce. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem (-łam) się i akceptuję program wycieczki.

Informacje o dziecku:

- dobrze / źle znosi jazdę autokarem,
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia, itp.)

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

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

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

.....  
(telefony kontaktowe do rodziców/opiekunów aktualne w czasie wycieczki)

**Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem organizowania wyjść, wycieczek i imprez obowiązkujących w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 14 im. Bohaterów Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego punktów.**

.....

*(podpis opiekuna)*