

*Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 15  
w Rybniku*

*Regulamin organizacji  
wycieczek,  
krajoznawstwa i turystyki*

## Spis treści

I. Podstawa prawna	str. 3
II. Cele szkolnej działalności turystycznej	str. 4
III. Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych organizowanych przez szkołę	str. 4
IV. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty	str. 5
V. Finansowanie wycieczki	str. 6
VI. Obowiązki kierownika wycieczki	str. 7
VII. Obowiązki opiekuna wycieczki	str. 7
VIII. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	str. 8
IX. Regulamin wyjazdów na basen	str. 12
X. Regulamin organizowania i rozliczania „ZIELONEJ SZKOŁY”	str. 13
XI. Postanowienia końcowe	str. 14

## Załączniki;

1. Karta wycieczki	str.16
2. Lista uczestników wycieczki	str.17
3. Zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów	str.18
3.1 Informacja dla wyjeżdżających	str.19
4. Harmonogram wycieczki	str.20
5. Regulamin uczestnika wycieczki	str.21
6. Rozliczenie finansowe wycieczki	str.22
7. Oświadczenie dla rodziców jako uczestnika wycieczki	str.23

## **I. PODSTAWA PRAWNA**

### **1. Podstawy prawne organizacji wycieczek szkolnych i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas imprez turystycznych**

■ **[Dz. U z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zm.]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach

-zmiana 25.08.2009 Dz.U.2009 Nr 139 poz. 1130

-zmiana 18.10.2010 Dz.U.2010 Nr 215 poz. 1408 obowiązuje od 1.09.2011 r.

- zmiana 22.07.2011 Dz. U. 2011 Nr 161 poz.968 obowiązuje od 1 .09.2011 r.

■ **Dz. U. 2012 nr 0 poz. 286**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie sposobu oznakowania i zabezpieczania obszarów wodnych oraz wzorów znaków zakazu, nakazu oraz znaków informacyjnych i flag

■ **[Dz.U.2010.127.857 ze zm.]**

Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie

■ **[Dz.U.97.133.884 ze zm.]**

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych

tekst jednolity Dz. U. 2004 nr 223 poz. 2268

**[Dz. U. z 2011r. Nr 60, poz. 302]**

■ Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek

■ Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym ze zm. tekst jednolity **Dz. U. 2005 nr 108 poz. 908 ze zm.**

■ **[Dz.U.97.12.67 ze zm.]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania

Zmiany w rozporządzeniu :

**Dz.U.1997 nr 18 poz.102 z dnia 19.02. 1997r.**

**DZ.U.2009 nr 218 poz. 1696 z dnia 9.12.2009 r. ( *elektroniczna baza wycieczek-System Rejestracji Zgłoszeń Wycieczek* )**

■ **[Dz.U.2003.169.1650 tekst jednolity ]**

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ze zm.

■ **[Dz. U z 2001 r., Nr 135, poz. 1516].]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

■ **[DZ.U.2011.6.23]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania

■ **DZ.U.1996 nr 4 poz.31**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 grudnia 1995 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu, organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami

(„dzieciom i młodzieży szkolnej, korzystającym z różnych form wypoczynku w czasie zajęć szkolnych opiekę medyczną zapewnia, we własnym zakresie organizator wypoczynku”)

■ **Dz. U. 188 poz.1582)**

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. Rozporządzenie w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

■ **Dz. U. 2011 nr 208 poz. 1241**

Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich

## **II. CELE SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ**

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Pracy Wychowawczej. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły i przedszkola.

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

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej .
6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
  - a. wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym
  - b. akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym
7. Przeciwdziałania patologii społecznej.
8. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
  - a. środki komunikacji publicznej
  - b. obiekty muzealne
  - c. obiekty przyrodnicze ( Parki Narodowe, lasy)
  - d. kąpieliska i akweny wodne
  - e. tereny górskie

## **III.FORMY ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ ZESPÓŁ**

Organizowanie przez zespół krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje

- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne
- dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.

#### **IV. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI, WYMAGANE DOKUMENTY**

Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor zespołu lub upoważniona przez niego osoba. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

Plan wycieczki należy przedstawić w następujących terminach:

- wycieczka kilkudniowa - 2 tygodnie przed wyjazdem
- biwak - 1 tydzień przed wyjazdem
- wycieczki jednodniowe - 2 dni przed wyjazdem
- wycieczki przedmiotowe - 2 dni przed rozpoczęciem
- wycieczki zagraniczne - miesiąc przed rozpoczęciem

#### ***DOKUMENTY:***

1. Karta wycieczki ( **załącznik nr 1**), powinien zawierać:
  - termin
  - trasa
  - środek lokomocji
  - rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno – krajoznawcza, krajoznawcza)
  - zakwaterowanie i wyżywienie
  - imiona i nazwiska opiekunów
  - imię i nazwisko kierownika wycieczki
  - liczbę uczestników i klasę, z której pochodzą
  - oświadczenie dla opiekunów i kierownika wycieczki
2. Lista uczestników wycieczki (**załącznik nr 2**) powinna zawierać:
  - nazwisko i imię ucznia
  - pesel ucznia
  - adres zamieszkania
  - numer telefonu rodziców / opiekunów

3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce **(załącznik nr 3)**
  - 3.1. Informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców)
  4. Harmonogram wycieczki **(załącznik nr 4)**
  5. Regulamin wycieczki **(załącznik nr 5)**
  6. Rozliczenie finansowe wycieczki, składane po odbyciu wycieczki **(załącznik nr 6)**
  7. Oświadczenie dla rodziców, którzy biorą udział jako uczestnik w wycieczce / imprezie **(załącznik nr 7)**
- Wychowawca klasy/grupy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów/dzieci pozostających w szkole /przedszkolu i dostarczeniu jej do dyspozycji dyrektorowi zespołu.
  - Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych , wymaga pisemnej zgody ich rodziców /opiekunów /.
  - Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach , z których jeden pozostaje w szkole/przedszkolu , drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy / grupy
  - Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki .
  - Wszystkie wyjścia poza teren szkoły/przedszkola (wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do zeszytu wyjść.

## **V. FINANSOWANIE WYCIECZKI**

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki , który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł :
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego
  - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne .
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów .
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce , a następnie deklarację tę wycofali , zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
8. 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.

## **VI. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI**

Dyrektor zespołu wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych zespołu o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki

I. Kierownikiem wycieczki może być osoba , która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- jest instruktorem harcerskim
- posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Do obowiązków kierownika należy:

1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
2. opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników
3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie
4. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania w szczególności omawianie zasady bezpieczeństwa : na jezdnich ,dworcach kolejowych ,przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi.
5. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki , bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy
6. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczki pierwszej pomocy
7. organizacja transportu ,wyżywienia i noclegów dla uczestników ( przy ustalaniu bazy noclegowej dla uczestników wycieczek i imprez uwzględnia się istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych)
8. dokonanie podziału zadań wśród uczestników
9. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
10. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców
11. zabezpieczanie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki
12. dopilnowanie , by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek
13. informuje o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki
14. kierownik wycieczki nie pełni funkcji opiekuna imprezy wyjazdowej

## **VII. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI**

Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora zespołu, inna pełnoletnia osoba

Opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki , ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

Do obowiązków opiekunów należy :

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami
2. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
4. nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom
5. wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

## **VIII. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIEZKACH**

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi!!!

Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie i dzieci przedszkolne w ramach ubezpieczenia grupowego. Uczniowie, dzieci przedszkolne nie posiadający ubezpieczenia nie mogą być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni.

Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także ( na prośbę uczestników ) dodatkowa polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.

W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym, lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z lekarzem lub pielęgniarką szkolną i pisemnie zatwierdzona.

### **1. SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIEZKACH PRZEDSZKOLNYCH, SZKOLNYCH I IMPREZACH :**

- przed wyruszeniem na wycieczkę /imprezę uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy

### **2. ZALECANE NORMY BEZPIECZEŃSTWA**

#### **a) wycieczki autokarowe;**

- liczebność grupy - **1 opiekun na 15 uczniów** (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika)



- pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku ( Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444 )
- kierowca wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy
- opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów
- ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe
- przejście w autokarze musi być wolne
- opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru
- uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach
- należy zabronić w czasie przejazdu : spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach
- przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów
- w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania
- po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników

#### b) wycieczki piesze;

- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - **2 opiekunów na 30 uczniów**
- wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - **1 opiekun na 15 uczniów**
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu
- w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych
- opiekun powinien posiadać mapę ( wskazana jest znajomość terenu)
- przed wyruszeniem spod szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie

#### c) wycieczki w góry;

- wyruszając w góry na terenach Parków Narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000m n. p. m – **1 opiekun na 10 uczestników**

- należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- na terenie **parków narodowych** wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy **górcy**;
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu

#### d) wycieczki wysokogórskie;

- wycieczki wysokogórskie - **1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny** ((uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia )
- odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze
- na terenach powyżej 1000 m n. p. m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej
- na terenie Tatrzańskiego PN wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu

#### e) wycieczki rowerowe;

- wycieczki rowerowe - **2 opiekunów na grupę 10 - 13 uczniów** ( uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa ), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób
- uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika
- odstępy między jadącymi do 5 metrów
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliższej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego

- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę
- uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę
- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu

#### **f) przejazdy pociągami;**

- liczebność grupy – **1 opiekun na 9 uczniów**
- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów
- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki

#### **g) korzystanie z kąpielisk;**

- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz **1 opiekun na 15 uczestników**
- uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką

#### **h) zasady poruszania się z grupą w miastach;**

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią , a drugi idąc na końcu zamykał ją
- opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim
- obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego , aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem
- w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części ( dotyczy pociągu , tramwaju ,metra )
- znali nazwę przystanku , na którym grupa będzie wysiadać
- znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania
- posiadali ważne bilety na przejazd

#### **i) wycieczki zwane „Zielonymi Szkołami”;**

- wycieczki zwane „Zielonymi szkołami” należy planować najwcześniej w kl. III szkoły podstawowej ze zwiększoną liczbą opiekunów - **1 opiekun na 10 uczestników**. Należy dokładnie przeanalizować czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja „Zielonej szkoły”

#### **j) wycieczka poza teren placówki dla przedszkola**

Podróż komunikacją miejską:

- dla dzieci trzy- i czteroletnich zapewnia się jednego opiekuna na pięcioro dzieci,
- dla dzieci pięcio- i sześcioletnich zapewnia się jednego opiekuna na ośmioro dzieci.
- dla czworga dzieci zapewnia się jednego opiekuna,
- po wejściu do autobusu nauczyciel informuje kierowcę o obecności dzieci,
- grupa dzieli się na cztery mniejsze grupy.

### **IX. REGULAMIN WYJAZDU NA BASEN**

#### **Uczeń zobowiązany jest:**

1. Zapoznać się z zasadami regulaminu wyjazdów na basen oraz bezwzględnie się do nich stosować.
2. Ubierać się stosownie do pory roku.
3. Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekunów i kierownika wyjazdu).
4. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany (zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób).
5. Nie oddalać się od grupy.
6. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. W czasie podróży:
  - zajmować wyznaczone miejsce,
  - nie przemieszczać się i nie stać,
  - nie otwierać drzwi, okien, nie ruszać urządzeń w wyposażeniu autokaru,
  - nie wyrzucać przedmiotów z pojazdu i nie rzucać nimi,
  - nie śmiecić i nie hałasować,
8. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wyjazdu.
9. Zgłaszać opiekunom wszelkie objawy złego samopoczucia.
10. Przed wejściem na basen zapoznać się z regulaminem korzystania z basenu i bezwzględnie go przestrzegać.
11. Korzystać z wszystkich urządzeń w sposób rozważny i zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. Na basenie bezwzględnie przestrzegać poleceń i wskazówek ratownika.
13. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
14. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

#### **Rodzice zobowiązani są:**

1. Do regularnych wpłat za zajęcia na basenie do 15-tego każdego miesiąca. Z opłat zwalniani są uczniowie posiadający zwolnienie lekarskie na pierwszy semestr lub cały rok .

## **XI. REGULAMIN ORGANIZOWANIA I ROZLICZANIA „ZIELONEJ SZKOŁY”**

*Na podstawie:*

*Notatki służbowej Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rybnika z dnia 15.02.2007 na temat: Właściwe organizowanie i rozliczanie „Zielonej Szkoły”.*

*Uchwała Rady Nadzorczej nr383/2007 z dnia 15.11.2007r.-Regulamin dofinansowania przez WFOŚiGW profilaktyki zdrowotnej dzieci realizowanej w trakcie wyjazdów na tzw. „zielone szkoły”.*

- 1.** Decyzję o wyjeździe na „zieloną szkołę” podejmują rodzice w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 15 w Rybniku.
- 2.** Rodzice podejmując decyzję o wyjeździe swoich dzieci na „zieloną szkołę” zaczynają zbierać pieniądze i lokują je na rachunku pomocniczym przy rachunku bankowym ZSP nr 15.
- 3.** Dyrektor ZSP nr 15 na podstawie udzielonego przez rodziców pełnomocnictwa przeprowadza wszelkie czynności związane z organizacją „zielonej szkoły”.
- 4.** Oferty biur podróży organizujących wyjazd na „zieloną szkołę” są przyjmowane w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr.15 do końca października w roku szkolnym, w którym ma nastąpić wyjazd.
- 5.** Wybór oferty następuje do połowy listopada w roku szkolnym, w którym ma nastąpić wyjazd.
- 6.** Wyborem oferty zajmuje się wychowawca klasy trzeciej przy wsparciu rodziców z trójki oddziałowej. Ze spotkania w/w osób sporządza się protokół.
- 7.** Wybrana oferta zostaje przedstawiona pozostałym rodzicom uczniów klasy trzeciej na drugim zebraniu wychowawcy z rodzicami.
- 8.** Rodzice deklarują uczestnictwo dziecka w wyjeździe na „zieloną szkołę” w nieprzekraczalnym terminie do końca grudnia w roku szkolnym, w którym ma nastąpić wyjazd.
- 9.** Po złożeniu deklaracji rodzic może zrezygnować z wyjazdu dziecka , ale tylko z przyczyn losowych.
- 10.** Umowę, której przedmiotem jest organizacja „zielonej szkoły”, zawiera Zespół Szkolno-Przedszkolny nr.15 w Rybniku reprezentowaną przez Dyrektora działającego z upoważnienia rodziców dzieci.
- 11.** Negocjacją warunków umowy zajmuje się dyrektor ZSP nr 15 . W umowie ustala się następujące zapisy dzielące płatności za organizację imprezy;
  - Na część szkolną ( przekazanie dotacji z WFOŚiGW) – faktura Vat na Zespół, której płatnikiem jest Urząd Miasta Rybnika,
  - Na pozostałą część- płatność za dzieci- uczestników „zielonej szkoły” pokrywana przez rodziców rozliczana jest imiennymi fakturami Vat dla wszystkich rodziców dzieci, które brały w niej udział.
- 12.** Dokumentację dydaktyczno- wychowawczą na „zieloną szkołę” przygotowuje ( pod nadzorem dyrektora), kierownik „zielonej szkoły”- wychowawca klasy trzeciej.

## **X.POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor zespołu lub upoważniona przez niego osoba
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu , należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym I w specjalnym zeszycie wyjść.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydział uczniów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora zespołu..
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki , dyrektor zespołu lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora zespołu.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. **Każda wycieczka lub impreza zaczyna się i kończy na terenie szkoły.**
9. Rodzice zobowiązani są do przywiezienia i odebrania uczniów po zakończonej imprezie. W razie, gdy rodzic nie może odebrać dziecka ma obowiązek powiadomić pisemnie kierownika wycieczki o tym fakcie.
10. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczeni i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
11. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
12. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
  - zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie
  - uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom
  - stosować regulamin kąpeli i plażowania
13. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego!!!!
14. W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA - UCZEŃ ( UCZNIOWIE ) POZOSTAJĄ BEZWZGLĘDNIE W MIEJSCU ZAGINIĘCIA
  - Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców
  - Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko ( miejsce ), zawiadamiamy GOPR, dyrektora zespołu, rodziców

**UWAGA!!!** W ciągu ostatnich kilku lat władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

## **KARTA WYCIECZKI**

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy .....

.....

.....

Trasa wycieczki/imprezy .....

.....

.....

Zakwaterowanie (adres)

.....

.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa .....

Liczba uczestników: .....

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek lokomocji: .....

Godz. zbiórki: ..... Godz. powrotu: .....

### ***Oświadczenie***

**W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.**

Opiekunowie wycieczki/imprezy

Imię i nazwisko (podpis)

.....

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki

(podpis)

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI kl. ....**

Numer i nazwa polisy.....

Wycieczka organizowana do ..... w dniu .....

Lp.	Nazwisko i imię	Pesel ucznia	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców/opiekunów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Imię i nazwisko osób objętych indywidualnym ubezpieczeniem ( numer i nazwa polisy):

.....

.....

.....

( podpis wychowawcy)



**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki ....., ucznia klasy ..... na wycieczkę / ( Zieloną Szkołę) ( imię i nazwisko)

do ..... w dniu .....

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie .....

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

5) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem.
- 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 związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / „zielonej szkoły”.

.....

data

.....

podpis rodziców /prawnych opiekunów

**INFORMACJE DLA WYJEŹDŻAJĄCYCH**

**(DLA RODZICÓW)**

1. Termin
2. Koszt
3. Uczestnicy
4. Miejsce zamieszkania (nr telefonu)
5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów)
6. Wyjazd godz.....
7. Powrót godz.....
8. Program wycieczki (uwzględnić przerwy na posiłki oraz ciszę nocną)
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

**HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY**  
**do .....**

Data: .....

Godzina wyjazdu: .....

Godzina powrotu z wycieczki/imprezy:.....

Ilość kilometrów:.....

Program na każdy dzień z uwzględnieniem przerw na posiłki i czas snu:

<b>Data i godzina</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ilość km</b>	<b>Program z adresem punktu noclegowego i żywieniowego</b>

ZATWIERDZAM

.....

(pieczętka i podpis dyrektora zespołu)

**REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyżeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
8. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
12. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczestników wycieczki:

**ZAŁĄCZNIK NR 6****ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIEZKI**

klasy..... do..... w dniach .....

**WPŁYWY**

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

**KOSZTY**

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota ..... zostaje przeznaczona na

.....

.....

kierownika wycieczki)

(podpis

**ZAŁĄCZNIK NR 7**

**LISTA RODZICÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE DO .....**

Rodzice nie są objęci ubezpieczeniem szkolnym/przedszkolnym. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

LP	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		