

**REGULAMIN WYCIECZEK  
I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W GIMNAZJUM im. JANA PAWŁA II W MAŁANOWIE**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 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,
  - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
    - wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
    - akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
  - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
  - k) Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
    - środki komunikacji publicznej,
    - cmentarze,
    - obiekty muzealne,
    - miejsca sakralne,
    - obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy),
    - kąpieliska i akweny wodne,
    - tereny górskie,
    - miejsca pamięci narodowej.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. 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.

## § 2

### Rodzaje wycieczek i imprez

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - b) zajęcia w terenie,
  - c) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - d) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, i inne,
  - e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - f) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, białe szkoły, szkoły ekologiczne, itp.

## § 3

### Organizacja wycieczek

1. Nauczyciele zgłaszają chęć organizacji wycieczki lub imprezy krajoznawczo - turystycznej dyrektorowi szkoły/przewodniczącemu zespołu wychowawców na 2 dni robocze przed przyjęciem rocznego planu pracy szkoły.
2. Na podstawie zgłoszeń nauczycieli przewodniczący zespołu wychowawców opracowuje harmonogram wycieczek szkolnych.
3. Harmonogram wycieczek na rok szkolny stanowi załącznik do *Koncepcji pracy szkoły*.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej tydzień przed planowaną wycieczką (po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem dokładnego jej terminu) informuje dyrektora lub jego zastępcę o jej założeniach organizacyjnych.
5. Terminy składania przez kierownika dokumentacji wycieczki do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły:
  - a) wycieczka krajowa kilkudniowa - co najmniej tydzień przed rozpoczęciem wycieczki,
  - b) wycieczka krajowa jednodniowa - co najmniej 2 dni przed terminem wycieczki,
  - c) wycieczka zagraniczna - co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a) karta wycieczki z oświadczeniem kierownika i opiekunów,
  - b) regulamin wycieczki, (*załącznik nr 1*),
  - c) lista uczestników wycieczki, powinna zawierać: nazwisko i imię dziecka, klasa, PESEL, potwierdzenie zapoznania się uczestnika z regulaminem wycieczki (*załącznik nr 2*).
  - d) powierzenie obowiązków kierownika wycieczki (*załącznik nr 3*).
  - e) obowiązki opiekuna wycieczki (*załącznik nr 4*).
  - f) Program wycieczki, imprezy (*załącznik nr 5*)
  - g) pisemne zgody rodziców na udział w wycieczce/ zawodach, (*załącznik nr 6*)
  - h) rozliczenie wycieczki, złożone w sekretariacie zgodnie z § 4 pkt 7 regulaminu (*załącznik nr 7*).
7. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera ponadto zawiadomienie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
  - nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu,
  - imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów,
  - informację o ubezpieczeniu uczestników,
  - informację o środkach transportu,
  - informację o miejscu noclegowym i żywieniowym,
  - listę uczestników jak w pkt. 6, zawierającą ponadto: nr paszportu lub dowodu osobistego, tel. kontaktowy uczestnika.

7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców. (załącznik nr 6).
8. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w placówce, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, który po powrocie z wycieczki pozostaje w dokumentacji kierownika wycieczki.
9. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki wielodniowej.
10. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
  - sprawdzić listę obecności,
  - sprawdzić wyposażenie apteczki,
  - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
  - właściwie rozmieścić uczestników i opiekunów wewnątrz pojazdu,
  - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy. Zgodę wydaje dyrektor placówki po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
14. Dyrekcja placówki może nie wyrazić zgody na zorganizowanie wycieczki w danym terminie, jeżeli nieobecność uczniów i nauczycieli znacznie zdezorganizuje pracę placówki lub zajdą ważne okoliczności uniemożliwiające wyjazd.
15. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor placówki lub wicedyrektor może nie udzielić zgody na organizację wycieczki.

#### **§ 4**

##### **Finansowanie wycieczki**

1. Kierownik wycieczki 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 lub innych źródeł, m. in.:
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego, sklepiku szkolnego,
  - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne,
  - ze środków Rady rodziców.
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 powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni poprzez złożenie rozliczenia (załącznik nr 7) wycieczki w sekretariacie szkoły. Dowody finansowe pozostają w dokumentacji kierownika i przechowywane są przez okres 5 lat.
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.

## § 5

### Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z dyrektorem, zgodnie z §3 pkt. 4 regulaminu, termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji.
2. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Kierownikiem wypoczynku dzieci i młodzieży może być osoba o kwalifikacjach do organizacji i prowadzenia wypoczynku.
6. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
7. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
8. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
9. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - a) przygotowanie szczegółowego regulaminu wycieczki dostosowanego do charakteru wycieczki/imprezy.
  - b) zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników,
  - c) opracowanie programu, harmonogramu i planu finansowego- wycieczki lub imprezy,
  - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - e) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - f) zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów biorąc pod uwagę: 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,
  - g) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - h) opracowanie grafiku dyżurów nocnych opiekunów,
  - i) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - j) organizacja transportu, żywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
  - k) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - l) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce, (także w porze nocnej – zgodnie z grafikiem opracowanym przez kierownika wycieczki)
  - m) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - n) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu oraz złożenie rozliczenia w sekretariacie szkoły.
  - o) udostępnienie w pokoju nauczycielskim listy uczestników wycieczki/imprezy .
10. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.
11. Obowiązkiem opiekuna jest:
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami, ze szczególnym uwzględnieniem uczestników niepełnosprawnych,
  - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

- d) sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
  - e) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
  - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
12. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.
  13. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju, podróży i noclegu.
  14. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
  15. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.

## **§ 6**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Na wycieczce o charakterze zajęć w terenie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu. Wyjście w teren poza budynek szkoły i boiska szkolnego, nauczyciel odnotowuje w zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły.
2. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 20 uczniów, na wycieczkach rowerowych 1 opiekun na 10 uczniów i w wycieczkach żeglarskich ilość opiekunów w zależności od jednostki pływającej.
3. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
5. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Treningi na terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych, zawodach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami to co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
13. Zasady organizacji wycieczek kwalifikowanych określają stosowne przepisy, które winny być przestrzegane.
14. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
15. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
17. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

- 18.** Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk basenów, lodowisk powinni:
- zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska, pływalni lodowiska i egzekwować ich przestrzeganie,
  - stosować regulamin obiektu,
  - uzgodnić z kierownikiem kąpieliska, pływalni, lodowiska warunki i sposób korzystania z obiektu zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom.

## **§ 7**

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

- 1.** Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
  - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
  - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
  - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
  - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
  - e) w czasie jazdy nie spacerować; nie stawać, nie siadać tyłem do kierunku jazdy; nie wychylać się przez okno,
  - f) nie zaśmiecać pojazdu,
  - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna,
  - h) używać telefonów komórkowych w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki,
  - i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
  - j) dbać o higienę i schludny wygląd,
  - k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
  - l) w czasie przebywania w schroniskach obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów
  - m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
  - n) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 2.** Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulamin wycieczki, stanowiący zał. 1 lub szczegółowego regulaminu opracowanego dla danej wycieczki/imprezy.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

- 1.** Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora/wicedyrektora.
- 2.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 3.** Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w Statucie szkoły.
- 4.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*mgr Krystyna Sobczak*

## REGULAMIN WYCIECZKI

### Zasady ogólne

1. Na wycieczce mają zastosowanie normy obowiązujące w Statucie Szkoły.
2. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
  - Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
  - Do sumiennego przestrzegania regulaminu wycieczki.
  - Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika i opiekunów wycieczki.
  - Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
  - Podczas wysiadania czekać aż jeden z opiekunów wysiadzie pierwszy i pozwoli grupie wysiąść.
  - Po wyjściu z autokaru, nie wolno przebiegać na drugą stronę ulicy.
  - Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
  - Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach, parkingach i innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
  - Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
  - Natychmiast informować kierownika lub opiekunów wycieczki o nieprzewidzianych zdarzeniach.
  - Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu
  - Po powrocie z wycieczki, odchodząc z placu szkolnego, zachować wszelkie przepisy bezpieczeństwa i do domu wracać pod opieką rodziców.
3. W trakcie trwania wycieczki **nie przewiduje się „czasu wolnego”**, a uczniowie przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.
4. Na wycieczkę koniecznie zabieramy ważną legitymację uczniowską.
5. Bezwzględnie zabrania się samowolnego opuszczania wszystkich obiektów, w których przebywać będzie grupa.
6. Podczas wycieczki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz spożywania napojów alkoholowych, używania narkotyków i wszelkich substancji psychoaktywnych. Naruszenie powyższych zasad zobowiązuje rodziców do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.
7. Uczestnikom zabrania się dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania przy znalezionych niewypałach innych środków wybuchowych, spożywania w lesie różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
8. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
9. Osoba łamiąca regulamin wycieczki, łamie jednocześnie statut szkoły, w związku z czym może zostać ukarana w sposób przewidziany w statucie. W przypadku drastycznego nieprzestrzegania niniejszego regulaminu uczeń nie pojedzie na następną organizowaną przez szkołę wycieczkę.

### W autokarze

1. Siedzimy na wyznaczonych miejscach, nie zmieniamy miejsc, nie wstajemy z foteli, nie siadamy tyłem do kierunku jazdy, nie hałasujemy.
2. Nie spożywamy pokarmów mogących zanieczyścić jego wnętrze.
3. Śmieci wyrzucamy do przygotowanych koszy lub do pojemników obok foteli.
4. Podczas jazdy słuchamy objaśnień kierownika i opiekunów wycieczki.
5. Wszystkie niedyspozycje związane z jazdą natychmiast zgłaszamy opiekunom.

### W miejscach noclegowych (nie dotyczy wycieczek jednodniowych)

1. Uczestnik wycieczki będzie spał w pokoju ..... osobowym na parterze, na ..... piętrze.
2. W miejscach noclegowych należy postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
3. Cisza nocna obowiązuje od 22.00 do 6.00.
4. Podczas ciszy nocnej uczeń zobowiązany jest przebywać w przydzielonym pokoju.
5. W pokoju nie będzie bezpośredniego nadzoru opiekuna, dla wszystkich uczniów zostanie przydzielony nauczyciel dyżurujący.

### Inne postanowienia

ZATWIERDZAM

.....  
/podpis kierownika wycieczki/

.....  
/podpis dyrektora szkoły/

7

do Regulaminu wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych obowiązującego w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Malanowie

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

.....  
/podpis kierownika wycieczki/

.....  
/podpis dyrektora szkoły/

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu wycieczek szkolnych krajowych i  
zagranicznych obowiązującego w Gimnazjum im. Jana  
Pawła II w Malanowie

GimM.....

Malanów, .....

**Powierzenie obowiązków kierownika wycieczki**

Powierzam Pani/Panu nauczycielowi Gimnazjum im. Jana Pawła II  
w Malanowie pełnienie obowiązków **kierownika wycieczki** szkolnej,  
organizowanej w dniach .....

Zakres Pani/a obowiązków i uprawnień określa Regulamin wycieczek szkolnych  
krajowych i zagranicznych obowiązujący w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Malanowie

.....  
/podpis dyrektora szkoły/

**WYRAŻAM ZGODĘ**

.....  
/podpis nauczyciela/

#### **Załącznik nr 4**

do Regulaminu wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych obowiązującego w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Malanowie

#### **OBYWIAZKI OPIEKUNA WYCIECZKI**

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

##### **Zakres czynności opiekuna wycieczki:**

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami, ze szczególnym uwzględnieniem uczestników niepełnosprawnych
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki lub imprezy
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- sprawdza stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego
- prowadzi nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
- sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami wg listy stanowiącej załącznik do karty wycieczki od numeru ..... do numeru .....
- opieka ta ma charakter ciągły.

**W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce oświadczam co następuje:**

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
- zobowiązuje się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki.

.....  
/podpis opiekuna wycieczki/

.....  
/podpis kierownika wycieczki/



**Załącznik nr 5**

do Regulaminu wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych obowiązującego w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Malanowie

**PROGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

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

Zbiórka uczestników – godz. .... - przy .....

Wyjazd – godz. ....,

Trasa wycieczki - .....

Program szczegółowy:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Zbiórka uczestników – godz. .... - przy .....

Wyjazd – godz. ....

Powrót ok. godz. ....

**ZATWIERDZAM**

.....  
/podpis kierownika wycieczki/

.....  
/podpis dyrektora szkoły/

### **Załącznik nr 6**

do Regulaminu wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych obowiązującego w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Malanowie

### **ZGODA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....

w wycieczce do ..... na .....

w terminie ..... w godzinach od ..... do .....

adres punktu noclegowego.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości.....do dnia .....

- Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, aby dziecko uczestniczyło w wyjeździe.
- Biorę odpowiedzialność za bezpieczne dotarcie dziecka na plac zbiórki i jego powrót do domu po przyjeździe.
- Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych kosztów związanych ze szkodami materialnymi wyrządzonymi przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
- Wyrażam /nie wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.
- Zapoznałem się z regulaminem i programem wycieczki. W przypadku naruszenia regulaminu wycieczki przez dziecko zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania go z wycieczki na własny koszt.

Inne informacje, które rodzice chcą przekazać organizatorom wycieczki:

.....

Telefon do kontaktu .....

.....  
podpis rodziców /prawnych opiekunów

### **ZGODA NA UDZIAŁ W ZAWODACH**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....

w wyjeździe do ..... na .....

w terminie ..... w godzinach od ..... do .....

- Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, aby dziecko uczestniczyło w zawodach.
- Biorę odpowiedzialność za bezpieczne dotarcie dziecka na plac zbiórki i jego powrót do domu po przyjeździe.
- Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych kosztów związanych ze szkodami materialnymi wyrządzonymi przez moje dziecko w trakcie trwania zawodów.
- Wyrażam /nie wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania zawodów.
- Zapoznałem się z regulaminem i programem wycieczki/zawodów. W przypadku naruszenia regulaminu zawodów przez dziecko zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania go z wycieczki na własny koszt.
- Dziecko zobowiązuje się nadrobić zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach.

Inne informacje, które rodzice chcą przekazać organizatorom wycieczki/ zawodów:

.....

Telefon do kontaktu .....

.....  
podpis rodziców /prawnych opiekunów



**Załącznik nr 7**

do Regulaminu wycieczek szkolnych krajowych i  
zagranicznych obowiązującego w Gimnazjum im. Jana  
Pawła II w Malanowie

**ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY**

Wycieczka (impreza) do .....

Zorganizowana w dniu ....., kierownik wycieczki .....

***I Dochody***

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty .....

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

***II Wydatki***

1. Koszt wynajmu autobusu .....

2. Koszt wyżywienia .....

3. Bilet wstępu do:

- kina .....

- muzeum .....

- inne .....

4. Inne wydatki (jakie) .....

**Razem wydatki** .....

**III Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:** .....

***IV Pozostała kwota***

**DOCHODY – WYDATKI =** ..... zł

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot itp.)

Uczestnicy wycieczki

Kierownik

1. ....

2. ....

3. ....

(podpisy)