



## Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wawrzeńcicach

Gminne Centrum Edukacji  
w Wawrzeńcicach  
Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki  
32-125 Wawrzeńczyce 385  
tel./fax: 12 2874255 w. 22  
e-mail: [spwaw@op.pl](mailto:spwaw@op.pl)  
[www.gcewawrzeńczyce.pl](http://www.gcewawrzeńczyce.pl)

### Regulamin wycieczek szkolnych

Na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018, poz. 1533) z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003, Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 24 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000)
4. Ustawa z dnia 24 listopada 2017r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. 2017, poz. 2361)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2018, poz. 1457)
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2017r., poz. 1260 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964, Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym ( Dz.U. 2016, poz. 862)

*Opracowały:  
Iwona Furtak  
Bożena Sobczyk  
Ewa Kapała  
Beata Zapiór*

Wawrzeńczyce 2018

## **§ 1. Zasady ogólne.**

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 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 uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownych, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki (załącznik nr 1).
6. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
8. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. Uczeń nie może mieć żadnych lekarstw przy sobie, a nauczyciel nie może ich podać na prośbę rodzica lub ucznia.
10. Opiekun może przyjąć lekarstwa od rodzica wraz ze zleceniem od lekarza w celu podania dziecku podczas wycieczki.

11. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców (załącznik nr 2a lub załącznik nr 2b lub załącznik nr 3).
13. Wszystkie wyjścia grupowe poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinny być rejestrowane przez dyrektora w postaci wpisu do zeszytu wyjść, znajdującego się w sekretariacie szkoły wg załącznika nr 8.
14. Szkoła może organizować wycieczki w kraju lub za granicą. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
  - 1) dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
  - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile ten obowiązek nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
15. W przypadku złamania przez ucznia obowiązujących przepisów i regulaminów, kierownik wycieczki może przerwać jego udział. Rodzice zobowiązani są do osobistego odebrania ucznia i poniesienia kosztów z tym związanych.
16. Za nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych przez uczniów powyżej 13 roku życia i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

## § 2. Rodzaje wycieczek.

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych "wycieczkami":
  - 1) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów, w szczególności „zimowe szkoły”, „zielone szkoły” oraz wyjazdy uczniów na zawody sportowe;
  - 2) **wycieczki krajoznawczo – turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 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.

### **§ 3. Kierownik i opiekunowie wycieczki.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły, która spełnia następujące warunki:
  - 1) ma ukończone 18 lat;
  - 2) nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;
  - 3) w celu potwierdzenia spełniania powyższego warunku (niekaralność) kandydat na opiekuna jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja ta zachowuje ważność przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – tursytycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 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) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego (wg załącznika nr 5) wycieczki w ciągu 14 dni po jej zakończeniu oraz informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
6. Opiekun wycieczki:
    - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
    - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
    - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu (załącznik nr 4) przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa (załącznik nr 6);
    - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
    - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki;
    - 6) sprawdza stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego;
    - 7) zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
  7. Opiekunowie podpisują oświadczenie na karcie wycieczki, w którym zobowiązują się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.
  8. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek odbywa się w sposób określony w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Korzystanie podczas wycieczek z tras turystycznych i szlaków turystycznych odbywa się na zasadach określonych przez organ zarządzający terenem.
  9. Kierownicy i opiekunowie wycieczki zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno – epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.
  10. Kierownicy i opiekunowie muszą posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i są zobowiązani, możliwie jak najszybciej, zapewnić fachową pomoc lekarską w przypadku zaistnienia wypadku lub choroby uczestnika wycieczki.

#### **§ 4. Finansowanie wycieczek.**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki oraz koszt jednego uczestnika wycieczki.
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 swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, mogą być finansowane:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
  - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego wg załącznika nr 5.

#### **§ 5. Dokumentacja wycieczki.**

1. Karta wycieczki (załącznik nr 1).
2. Lista uczestników biorących udział w wycieczce, zawierająca imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodzica lub rodziców ucznia.
3. Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce (załącznik nr 2a).
4. Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce na zawody sportowe (załącznik nr 2b).
5. Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w zielonej szkole (załącznik nr 3).
6. Regulamin wycieczki (modyfikacja wg klasyfikacji wycieczki) (załącznik nr 4).
7. W przypadku wycieczki zagranicznej dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
8. Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie dwóch dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
9. Karta wycieczki i lista uczestników powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
10. Rozliczenie finansowe wycieczki (załącznik nr 5).

## **§ 7. Zasady bezpieczeństwa i zalecane normy dotyczące bezpieczeństwa na wycieczkach.**

1. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę przerwać lub odwołać.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę uczestnicy informowani są o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach, w lesie itp.
3. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki za granicę - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny.
5. Zalecane normy dotyczące bezpieczeństwa:
  - 1) wycieczki autokarowe
    - a) liczebność grupy – 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierownika wycieczki, kierowcy i pilota /przewodnika);
    - b) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe;
    - c) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
    - d) liczba uczestników nie może przekraczać ilości miejsc w autokarze (wskazane są dwa dodatkowe wolne miejsca);
    - e) opiekun zobowiązany jest przebywać wraz z grupą w pojeździe;
    - f) przejście w autokarze musi być wolne;
    - g) po każdej przerwie opiekun sprawdza liczebność grupy;
    - h) przerwy dla załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów;
  - 2) wyjścia grupowe w obrębie administracyjnym szkoły
    - a) liczebność grupy – 2 opiekunów na 30 uczniów;
    - b) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi;
    - c) uczestnicy powinni posiadać widoczne elementy odblaskowe;
    - d) w lesie, w parkach krajobrazowych poruszać należy się oznakowanymi szlakami turystycznymi;

- 3) wycieczki górskie
  - a) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;
  - b) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
  - c) na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie wykwalifikowani przewodnicy górscy.
6. W przypadku zaginięcia, uczeń bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:
  - a) miasto - uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, kierownik zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców;
  - b) szlak turystyczny – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, kierownik zawiadamia GOPR, dyrektora szkoły, rodziców.

### **§ 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.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych (załącznik nr 7).
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a) rodziców poszkodowanego;
  - b) dyrektora szkoły;
  - c) pracownika służby bhp;
  - d) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
  - e) radę rodziców.



**Załącznikami do regulaminu są:**

- Załącznik nr 1 - Karta wycieczki.
- Załącznik nr 2a - Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
- Załącznik nr 2b - Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych.
- Załącznik nr 3 - Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w zielonej szkole.
- Załącznik nr 4 - Regulamin wycieczki.
- Załącznik nr 5 - Rozliczenie wycieczki.
- Załącznik nr 6 - Zasady bezpiecznego poruszania się po drogach.
- Załącznik nr 7 - Przepisy dotyczące postępowania w razie wypadku.
- Załącznik nr 8 - Wzór rejestru wyjść grupowych.
- Załącznik nr 9 - Lista uczniów biorących udział w wycieczce.

## Załącznik nr 1

### KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły .....

Cel wycieczki: .....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki: .....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

### PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres punktu noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

## Załącznik nr 2a

### Zgoda rodziców

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko)  
uczennicy/ucznia klasy ..... w organizowanej przez szkołę wycieczce do .....  
..... , która odbędzie się w dniu/dniach .....

Oświadczam, że stan zdrowia dziecka pozwala na udział w tej wycieczce.

Wyrażam zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole Podstawowej w Wawrzeńczycach dostępnym na stronie internetowej szkoły.

Biorę odpowiedzialność finansową za spowodowane przez dziecko szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis rodzica)

## Załącznik nr 2b

### Zgoda rodziców

Wyrażam zgodę na czynny udział mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko)

uczennicy/ucznia klasy ..... w zawodach sportowych.....

które odbędą się w .....w dniu .....

.

Oświadczam, że stan zdrowia dziecka pozwala na udział w tych zawodach.

Wyrażam zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole Podstawowej w Wawrzeńczycach dostępnym na stronie internetowej szkoły.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis rodzica)

### Załącznik nr 3

#### Zgoda rodziców

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko)

uczennicy/ucznią klasy ..... w organizowanej przez szkołę „zielonej szkole”  
do ....., która odbędzie się w dniach .....

Oświadczam, że stan zdrowia dziecka pozwala na udział w „zielonej szkole”.

Wyrażam zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole Podstawowej w Wawrzeńczycach dostępnym na stronie internetowej szkoły.

Biorę odpowiedzialność finansową za spowodowane przez dziecko szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis rodzica)

## **Załącznik nr 4**

### **Regulamin wycieczki**

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

#### **Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
9. W przypadku złamania przez ucznia obowiązujących przepisów i regulaminów kierownik wycieczki może przerwać jego udział. Rodzice zobowiązani są do osobistego odebrania ucznia i poniesienia kosztów z tym związanych.
10. Uczeń nie może mieć żadnych lekarstw przy sobie.

#### **Zapoznałem się z regulaminem wycieczki:**

/imię i nazwisko uczestnika wycieczki/

## Załącznik nr 5

### ROZLICZENIE

Wycieczki szkolnej do .....  
zorganizowanej w dniu .....przez .....

#### I. DOCHODY

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

#### II. WYDATKI

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

#### III. KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY) NA 1 UCZESTNIKA: .....

#### IV. POZOSTAŁA KWOTA :.....zł zostaje .....

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

**ORGANIZATOR**

(kierownik wycieczki)

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis)



## **Załącznik nr 6**

Dz. U. 2017r., poz. 1260 z późn. zm.

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r.

Prawo o ruchu drogowym

### **DZIAŁ II**

#### **Ruch drogowy**

#### **Rozdział 2**

#### **Ruch pieszych**

##### **Art. 11.**

1. Pieszy jest obowiązany korzystać z chodnika lub drogi dla pieszych, a w razie ich braku – z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, pieszy może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliżej jej krawędzi i ustępowania miejsca nadjeżdżającemu pojazdowi.
2. Pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi.
3. Piesi idący jezdnią są obowiązani iść jeden za drugim. Na drodze o małym ruchu, w warunkach dobrej widoczności, dwóch pieszych może iść obok siebie.
4. Korzystanie przez piezego z drogi dla rowerów jest dozwolone tylko w razie braku chodnika lub pobocza albo niemożności korzystania z nich. Pieszy, z wyjątkiem osoby niepełnosprawnej, korzystając z tej drogi, jest obowiązany ustąpić miejsca rowerowi.
- 4a. Pieszy poruszający się po drodze po zmierzchu poza obszarem zabudowanym jest obowiązany używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu, chyba że porusza się po drodze przeznaczonej wyłącznie dla pieszych lub po chodniku.
5. Przepisów ust. 1 – 4a nie stosuje się w strefie zamieszkania. W strefie tej pieszy korzysta z całej szerokości drogi i ma pierwszeństwo przed pojazdem.

##### **Art. 12.**

1. Kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych w wieku do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni.
2. Do kolumny pieszych w wieku do 10 lat stosuje się odpowiednio przepisy art. 11 ust. 1 i 2.
3. Liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać 4, a w kolumnie wojskowej – 6, pod warunkiem że kolumna nie zajmuje więcej niż połowy szerokości jezdni.
4. Piesi w wieku do 10 lat mogą iść w kolumnie tylko dwójkami pod nadzorem co najmniej jednej osoby pełnoletniej.
5. Długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m. Odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m.
6. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności:
  - 1) pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są obowiązani nieść latarki:
    - a) pierwszy – ze światłem białym, skierowanym do przodu,

- b) ostatni – ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu;
  - 2) w kolumnie o długości przekraczającej 20 m idący po lewej stronie z przodu i z tyłu są obowiązani używać elementów odblaskowych odpowiadających właściwym warunkom technicznym, a ponadto idący po lewej stronie są obowiązani nieść dodatkowe latarki ze światłem białym, rozmieszczone w taki sposób, aby odległość między nimi nie przekraczała 10 m;
  - 3) światło latarek powinno być widoczne z odległości co najmniej 150 m.
7. Zabrania się:
- 1) ruchu po jezdni kolumny pieszych w czasie mgły; zakaz ten nie dotyczy kolumny wojskowej lub policyjnej;
  - 2) ruchu po jezdni kolumny pieszych w wieku do 10 lat w warunkach niedostatecznej widoczności;
  - 3) prowadzenia po jezdni kolumny pieszych przez osobę w wieku poniżej 18 lat.

### **Art. 13.**

1. Pieszy, przechodząc przez jezdnię lub torowisko, jest obowiązany zachować szczególną ostrożność oraz, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, korzystać z przejścia dla pieszych. Pieszy znajdujący się na tym przejściu ma pierwszeństwo przed pojazdem.
2. Przechodzenie przez jezdnię poza przejściem dla pieszych jest dozwolone, gdy odległość od przejścia przekracza 100 m. Jeżeli jednak skrzyżowanie znajduje się w odległości mniejszej niż 100 m od wyznaczonego przejścia, przechodzenie jest dozwolone również na tym skrzyżowaniu.
3. Przechodzenie przez jezdnię poza przejściem dla pieszych, o którym mowa w ust. 2, jest dozwolone tylko pod warunkiem, że nie spowoduje zagrożenia bezpieczeństwa ruchu lub utrudnienia ruchu pojazdów. Pieszy jest obowiązany ustąpić pierwszeństwa pojazdom i do przeciwległej krawędzi jezdni iść drogą najkrótszą, prostopadle do osi jezdni.
4. Jeżeli na drodze znajduje się przejście nadziemne lub podziemne dla pieszych, pieszy jest obowiązany korzystać z niego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
5. Na obszarze zabudowanym, na drodze dwujezdniowej lub po której kursują tramwaje po torowisku wyodrębnionym z jezdni, pieszy przechodząc przez jezdnię lub torowisko jest obowiązany korzystać tylko z przejścia dla pieszych.
6. Przechodzenie przez torowisko wyodrębnione z jezdni jest dozwolone tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
7. Jeżeli wysepka dla pasażerów na przystanku komunikacji publicznej łączy się z przejściem dla pieszych, przechodzenie do i z przystanku jest dozwolone tylko po tym przejściu.
8. Jeżeli przejście dla pieszych wyznaczone jest na drodze dwujezdniowej, przejście na każdej jezdni uważa się za przejście odrębne. Przepis ten stosuje się odpowiednio do przejścia dla pieszych w miejscu, w którym ruch pojazdów jest rozdzielony wysepką lub za pomocą innych urządzeń na jezdni.

### **Art. 14.**

Zabrania się:

- 1) wchodzenia na jezdnię:
  - a) bezpośrednio przed jadącym pojazdem, w tym również na przejściu dla pieszych,
  - b) spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi;
- 2) przechodzenia przez jezdnię w miejscu o ograniczonej widoczności drogi;
- 3) zwalniania kroku lub zatrzymywania się bez uzasadnionej potrzeby podczas przechodzenia przez jezdnię lub torowisko;

- 4) przebiegania przez jezdnię;
- 5) chodzenia po torowisku;
- 6) wchodzenia na torowisko, gdy zapory lub półzapory są opuszczone lub opuszczanie ich rozpoczęto;
- 7) przechodzenia przez jezdnię w miejscu, w którym urządzenie zabezpieczające lub przeszkoda oddzielają drogę dla pieszych albo chodnik od jezdni, bez względu na to, po której stronie jezdni one się znajdują.

**Art. 15.**

Przepisów art. 11 – 14 nie stosuje się w razie zamknięcia ruchu pojazdów na drodze.

## **Załącznik nr 7**

Dz. U. 2003, Nr 6, poz. 69 z późn. zm.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU

z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

### **Przepisy ogólne**

#### **Rozdział 4**

#### **Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły i placówki**

**§ 40.** Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

#### **§ 41.**

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
  - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) społecznego inspektora pracy;
  - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
  - 5) radę rodziców.
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.
4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

#### **§ 42.**

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

#### **§ 43.**

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
4. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 4, dyrektor powołuje w jej miejsce innego

pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.
9. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

#### **§ 44.**

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

#### **§ 45.**

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
  - 1) poszkodowanego pełnoletniego;
  - 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

#### **§ 46.**

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
3. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

#### **§ 47.**

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

#### **§ 48.**

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 46 ust. 1, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

- 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

#### **§ 49.**

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

#### **§ 50.**

1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

#### **§ 51.**

Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

#### **§ 52.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

**PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyny wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a)

.....  
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki) ..... szkoły/placówki .....  
(nazwa szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....  
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....

4. Udzielona pomoc .....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku z podaniem jego przyczyn .....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad uszkodzonym w chwili wypadku .....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad uszkodzonym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny)

9. Świadkowie wypadku:

- 1) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

.....

3)

.....

10. Środki zapobiegawcze .....

.....

.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

.....

2)

.....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

.....

2)

.....

.....

.....

13. Data podpisania protokołu .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

.....

3) Otrzymania protokołu: .....

.....



**REJESTR WYPADKÓW**

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Załącznik nr 8

### Wzór rejestru wyjść grupowych

Lp.	Data	Miejsce wyjścia/ zbiórki	Godz. wyjścia	Cel/ program wyjścia	Miejsce powrotu	Godz. powrotu	Opiekun/ opiekunowie	Liczba uczniów	Uwagi	Podpisy opiekunów	Podpis dyrektora szkoły

