

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21  
w Dąbrowie Górniczej  
42-520 ul. Gospodarcza 1  
NIP 629-15-222-54 Regon 000731809  
e-mail: sp21dabrowagornicza@interia.pl  
tel./fax (32) 264-05-26

# **REGULAMIN WYCIECZEK**

**obowiązujący**

**w Szkole Podstawowej nr 21  
w Dąbrowie Górniczej**

Przedstawiony na zebraniu rady pedagogicznej 2.09.2019

Wprowadzony Zarządzeniem dyrektora szkoły nr

## **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1055).

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród 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 ryzykownym, 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.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  1. Wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotu lub przedmiotów.
  2. Wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
  3. Specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje
6. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
7. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programu i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.

**8.** Jako środki transportu dopuszcza się: wynajęty autokar, PKP, środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej.

**9.** Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji.

- 1) Wycieczka autokarowa, autobusem miejskim i tramwajem. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę aby nie przebiegała ona przez jezdnię. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar. Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
- 2) Jazda pociągiem. W porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać wcześniej i ustalić zasady. W każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież. Kierownik wysiada - sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.

**10.** Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.

**11.** Rodzice najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być pisemnie powiadomieni o: miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę, miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki, dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu, przewidywanej trasie wycieczki.

**12.** W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

**13.** Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

**14.** Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.

**15.** Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**16.** Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

**17.** Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

**18.** W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

**19.** W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

## **20. 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 wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora.

## **2. 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 wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

**§ 21.** Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

**22.** Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora w celu zatwierdzenia na 2 dni przed terminem wyjazdu.

**23.** Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki. Rozliczenie przechowuje wraz

**24.** Przy organizacji wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać

**25.** Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

**26.** Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

**27.** W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

**28.** Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.

**29.** Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

**30.** 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.

**31.** Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w Statucie Szkoły. W przypadku ciężkiego naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

**32.** Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne.

- 1) w przypadku organizacji wycieczki zagranicznej dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, 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 obowiązek zawarcia takiej umowy 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.

**33.** Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności: z odpłatności uczniów biorących w niej udział, ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły, ze środków wypracowanych przez uczniów, ze środków przekazanych przez radę rodziców a także osoby fizyczne i prawne, ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.

**34.** Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Wioletta Miatysek

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły;

.....  
.....

Cel wycieczki:.....

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

Nazwa kraju/miasta/trasa wycieczki.....

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

Termin .....

Numer telefonu kierownika wycieczki.....

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

Klasa.....

Liczba opiekunów wycieczki.....

Środek transportu.....

### Harmonogram wycieczki

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

### Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki

Cel wycieczki

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

Termin: od do

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: w tym 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 miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

## OŚWIADCZENIE

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

Kierownik wycieczki

1.

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

.....  
*(data i podpis dyrektora szkoły)*

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.



Szkoła Podstawowa nr 21 w Dąbrowie Górniczej  
Lista uczestników wycieczki

Lp.	Nazwisko i imiona	Klasa	Numer telefonu Rodziców/Opiekunów prawnych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

## ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

*(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)*

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce  
w terminie: od ..... do .....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
4. Biorę odpowiedzialność za dojsięcie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
5. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
6. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....  
*(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy:

.....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....  
.....

## ROZLICZENIE WYCIECZKI/ IMPREZY

Wycieczka ( impreza ) szkolna do

.....

zorganizowana w dniu.....

przez.....

### I. Dochody

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

Razem dochody:.....

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu :.....

2. Koszt noclegu :.....

3. Koszt wyżywienia :.....

4. Bilety wstępu: do teatru :.....

do kina :.....

do muzeum :.....

inne :.....

5. Inne wydatki ( jakie ) :.....

.....

Razem wydatki: .....

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

IV. Pozostała kwota w wysokości .....zł

.....

.....

.....

.....

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

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis przedstawiciela Oddziałowej Rady Rodziców)

## UMOWA PRZEWOZU

Na wykonanie usługi przewozowej zawarta w dniu ..... r. w Dąbrowie Górniczej pomiędzy:  
Gminą Dąbrowa Górnicza, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza, NIP 629-246-26-89 – Szkołą  
Podstawową nr ..., ul. ...., 41-300 Dąbrowa Górnicza, zwanym w treści umowy  
„Zamawiającym” reprezentowanym przez:

mgr ..... - dyrektora

a:

.....  
zwanym w treści umowy „Wykonawcą” z siedzibą w: ul. ....  
reprezentowanym przez: ..... – właściciela.

### § 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług przewozowych autokarem turystycznym.
2. Data, godzina i trasa przewozu:  
.....

W przypadku zmiany długości trasy spowodowanej przyczynami niezależnymi od Zamawiającego i Wykonawcy (np. objazdy, itp.) strony, aneksem do umowy, ustalają długość trasy i czasokres zmian.

### § 2

1. W przypadku przewozu uczniów, opiekę nad uczniami w trakcie przewozu sprawują nauczyciele Szkoły Podstawowej nr ..... w Dąbrowie Górniczej, upoważnieni przez dyrektora.

### § 3

W przypadku awarii pojazdu Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego (do 2 godzin) podstawienia pojazdu zastępczego o równorzędnym standardzie i ilości miejsc.

### § 4

Osobą upoważnioną do potwierdzenia realizacji przedmiotu umowy jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr ..... w Dąbrowie Górniczej mgr .....

### § 5

1. Zamawiający zapłaci za wykonaną usługę kwotę ..... zł (słownie: .....)  
w wymienionej kwocie zawierają się opłaty parkingowe.
2. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów kilometrów dojazdowych.

### § 6

1. Należność za świadczone usługi będzie rozliczona na podstawie przedłożonego przez Wykonawcę rachunku w terminie 14 dni od daty otrzymania.
2. Zapłata należności nastąpi po wykonaniu usługi przelewem.

### § 7

Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie aneksu, podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.

### § 8

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażących uchybień w realizacji umowy ze strony Wykonawcy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn za które odpowiedzialność podnosi Wykonawca w wysokości 5 % maksymalnej wartości nominalnej określonej w § 5 pkt. 1 umowy,
  - b) za każdą zwłokę w realizacji zamówienia w wysokości 0,5% maksymalnej wartości nominalnej określonej w § 5 pkt. 1 umowy,
  - c) Zamawiający może żądać od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej do wysokości faktycznie poniesionej szkody,
  - d) Za zwłokę w zapłacie za realizację zamówienia Wykonawcy przysługują odsetki w wysokości ustawowej.Kwotę kary umownej Zamawiający potrąci z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonany zakres prac lub może jej dochodzić odrębnie.

#### **§ 9**

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

#### **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 11**

Ewentualne spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy zostaną rozstrzygnięte przed sądem w Dąbrowie Górniczej.

#### **§ 12**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJACY: