

**REGULAMIN WYJŚĆ I WYCIECZEK  
obowiązujący  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12  
we Wrocławiu**

## SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	3
Część A Szkoła	4
I. Przepisy ogólne	5
II. Załączniki	13
Część B Przedszkole	34
I.Przepisy ogólne	35
II.Załączniki	44

**Podstawa prawna:**

- [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.](#)
- [Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie \(Dz. U. 2010 nr 127 poz. 857\).](#)
- [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.](#)
- [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 \(Dz.U. 2018 poz. 1055\).](#)
- [Rozporządzenie MENiS 08.11.2001 w sprawie warunków oraz sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły oraz placówki krajoznawstwa i turystyki](#)
- [Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym \(Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.\).](#)
- [Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Rejestr RSPTS](#)
- UCHWAŁA NR XLVII/1094/17 RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA z dnia 19 października 2017 r. w sprawie darmowego poruszania się środkami komunikacji miejskiej.

## CZEŚĆ A

# SZKOŁA PODSTAWOWA NR 26 WE WROCŁAWIU

*Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12  
Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Piastów Śląskich  
Przedszkole nr 8  
ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław  
NIP 894-297-97-55  
tel.: 71-798-69-18  
[www.zsp12wroclaw.edupage.org](http://www.zsp12wroclaw.edupage.org)*

# I. PRZEPISY OGÓLNE

## § 1 Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

## § 2 Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poznawanie kultury i języka innych państw;
  - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - podnoszenie sprawności fizycznej;
  - wspomaganie rodziców w procesie wychowania;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Organizacja wyjść i wycieczek o charakterze krajoznawczym i turystycznym może mieć następujące formy:
  - wycieczki/wyjścia przedmiotowe, organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym; w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i sprawnościowego i umiejętności specjalistycznych;
  - wycieczki specjalistyczne krajoznawczo - turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i sprawnościowego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami",

## § 3 Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.

3. Jako środki transportu dopuszcza się:

- wynajęty autokar (umowa z przewoźnikiem w załączeniu),
- PKP,
- środki komunikacji publicznej.

4. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:

a) wycieczka autokarowa

Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu. 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 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 liczebność uczniów zgodnie z listą.

b) jazda pociągiem i innymi środkami komunikacji publicznej.

W porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać tego odpowiednio 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, wysiadając, sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy liczebność uczniów zgodnie z listą.

5. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.

6. Rodzice najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być powiadomieni o:

- miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
- miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
- programie i przewidywanej trasie wycieczki.

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

8. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych okolicznościach mogących mieć wpływ na zdrowie i życie dziecka w trakcie realizacji wyjazdu, wycieczki.

9. Uczestnicy wycieczki mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

10. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły.

11. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Przy organizacji wycieczek specjalistycznych krajoznawczo - turystycznych spośród posiadających odpowiednie kwalifikacje:

- a) ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- b) jest instruktorem harcerskim,
- c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
- d) jest trenerem odpowiedniej dyscypliny sportu.

12. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, w zależności od celu i programu wycieczki i uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inny pracownik niepedagogiczny szkoły.

13. Rodzic ucznia może pełnić funkcję opiekuna własnego dziecka, jednak będzie posiadał status uczestnika wycieczki.

14. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z wicedyrektorem szkoły.

15. Po uzgodnieniu terminu kierownik wycieczki generuje pakiet dokumentów z dziennika Librus ppkt a oraz pobiera dokumenty do wypełnienia ppkt. b., c.:

- a. kartę wycieczki w 2 egzemplarzach,
- b. wzór zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce oraz oświadczenie rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez młodzież oraz o zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek,
- c. regulamin wycieczki.

16. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u wicedyrektora w celu zaopiniowania. Po uzyskaniu opinii pozytywnej składa do dyrektora celem zatwierdzenia.

Terminy składania dokumentacji:

- wyjścia z klasą w trakcie działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ewidencjonowane są w Rejestrze wyjść w dniu ich realizacji,
- wycieczki 1 dniowe - 2 dni robocze przed terminem wyjazdu
- wycieczki powyżej 1 dnia -5 dni przed terminem wyjazdu.

17. Kierownik dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora/wicedyrektora szkoły i rodziców. Dokonuje tego w terminie 14 dni za pośrednictwem poczty elektronicznego dziennika Librus.

#### § 4

#### **Opieka w czasie wycieczek**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.

2. Przy organizacji zajęć, 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 szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

### 3. Wymagana liczba opiekunów na wyjściach i wycieczkach:

Jednodniowych:

- pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z klasą bez przemieszczania się środkami transportu obowiązuje: w klasach 1-8: dwóch opiekunów na grupę do 25 osób;
- krajoznawczo - turystyczne bez specjalistycznego przygotowania: dwóch opiekunów na grupę do 25 osób;
- krajoznawczo - turystyczne ze specjalistycznym przygotowaniem (w tym górskie powyżej 1000 m n. p. m.): dwóch opiekunów na grupę do 10 osób; dodatkowo w wycieczkach górskich powyżej 1000 m n.p.m. wymagana jest obecność przewodnika wysokogórskiego, w wycieczkach korzystających z akwenów wodnych ratownika wodnego;

Kilkudniowych:

Niezależnie od rodzaju wycieczki, jej specyfiki w wyjazdach kilkudniowych należy uwzględnić zwiększoną liczbę opiekunów, zapewniającą tryb pracy nauczycieli: 8 godzin i 11 godzin odpoczynku.

- Jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie trzema uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności;
- niezależnie od wskazań w §4 punkt 3 nauczyciel organizujący wyjazd może planować większą ilość opiekunów zgodnie z zapisem w §4 punkt 2.

4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.

5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas: burzy, śnieżycy i gołoledzi.

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

7. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

8. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.

9. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.

10. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

11. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły bądź placówki.



12. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek musi być wyposażony się w sprzęt ratunkowy.

13. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

14. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

15. Do obowiązków kierowników i opiekunów dzieci i młodzieży, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, należy:

- zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,
- uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

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

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

18. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków § 8 .

## § 5

### Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrekcji na organizację wycieczki;
- opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
- zaplanowanie aktywnego udziału wszystkich uczestników, chociażby w sprawach organizacyjnych, porządkowych, w prowadzeniu zabaw i gier podczas podróży czy w miejscu pobytu;
- wypełnienie oraz przedłożenie dyrektorowi karty wycieczki w celu zatwierdzenia, jeżeli jest przewidziany nocleg, należy dołączyć adres i numery telefonów
- opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników oraz ich rodziców;
- zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
- jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga należy zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach;
- określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki; opracowanie i przekazanie do akceptacji dyrektorowi harmonogramu planowanego czasu pracy opiekunów i kierownika wycieczki;
- zapewnienie, stałej obecności opiekunów z uczniami podczas zajęć współorganizowanych przez pracowników innych instytucji włączonych do realizacji programu wycieczki,
- na miesiąc przed planowanym terminem wycieczki z noclegiem kierownik wyjazdu przekazuje stronie współorganizującej pobyt oświadczenie dotyczące informacji z RSPTS\*

- nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadanie apteczki pierwszej pomocy;
- organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki ma obowiązek zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu.
- podział zadań dla uczestników;
- posiadanie przy sobie kompletnej dokumentacji wycieczki;
- udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia oraz powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły
- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
- nadzór nad czasem pracy poszczególnych opiekunów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i opracowanym harmonogramem czasu pracy.

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- a) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- b) opieka nad powierzonymi mu uczniami zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika wycieczki;
- c) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy, harmonogramu czasu pracy;
- d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- e) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- f) sprawdzenie, czy wyposażenie pokoiw spełnia wymagania bezpieczeństwa, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.

3. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 20 min. przed wyjazdem;
- b) swoje przybycie zgłosić kierownikowi lub opiekunowi wycieczki;
- c) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- d) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- e) przestrzegać zakazu palenia papierosów, używania wyrobów tytoniowych i e - papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, w tym dopalaczy;
- f) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
- g) nie zaśmiecać pojazdu;
- h) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 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 i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- n) pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.

4. Program wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- a) nazwa wycieczki i jej cel;
- b) organizator (adres, kontakt imienny);
- c) termin;
- d) trasa (kiedy wycieczka kilkudniowa z rozbiem na poszczególne dni);

- e) odpłatność (ile, do kiedy wpłacać, gdzie wpłacać), co w ramach odpłatności uczestnik będzie miał zagwarantowane;
- f) wymagania zdrowotne;
- g) wymagania w zakresie ekwipunku, ubioru;
- h) zasady obowiązujące na wycieczce (regulamin).

5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt 3 podpunkt e) i l) regulaminu, zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

## § 6

### Wycieczki zagraniczne

1. Szkoły mogą organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 2 p.3 .
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Kierownikiem wycieczki zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się w kraju docelowym.

## § 7

### Finansowanie wycieczek

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
  - e) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

## § 8

### Postępowanie w razie wypadku/doznania urazu/ zachorowania podczas wycieczki

1. W razie zaistnienia wypadku/doznania urazu/zachorowania podczas wycieczki/wyjścia opiekun/kierownik wycieczki zobowiązany jest:

- a) udzielić pomocy poszkodowanemu,

b) w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli stan zdrowia budzi niepokój lub wymaga interwencji lekarza,

c) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców,

d) niezwłocznie zawiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły.

2. Opiekun/kierownik wycieczki telefonicznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o okolicznościach wypadku, rodzaju udzielonej pomocy lub o wezwaniu pogotowia ratunkowego. W przypadku podjęcia decyzji o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego informuje rodziców o tym fakcie, jak również o miejscu pobytu uczestnika.

3. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego opiekę nad poszkodowanym sprawuje opiekun/kierownik wycieczki.

4. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje ratownik medyczny/lekarz zespołu ratunkowego.

5. Kierownik wycieczki wzywa Policję, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów, ustalenia okoliczności i ustalenia ewentualnych świadków zdarzenia.

6. Poszkodowany w wypadku uczeń pozostaje pod osobistą opieką opiekuna lub kierownika wycieczki.

7. Opiekun/kierownik wycieczki wypełnia zgłoszenie wypadku ucznia, które stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wyjściu/wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub wicedyrektora szkoły.

2. Sprawy nieobjęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

3. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.

## II. Załączniki

A1 - Karta wycieczki

A2 - Program wycieczki, harmonogramem

A3 - Regulamin wycieczki

A4 - Oświadczenie rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczki

A5 - Lista uczestników

A6 - Oświadczenie kierownika wycieczki

A7 - Oświadczenie opiekunów wycieczki

A8 - Umowa usług przewozowych

A9 - Rozliczenie wycieczki

A10- Zgłoszenie wypadku dziecka

A11 - Karta wyjścia

A12 - Dokumentacja dotycząca informacji z RSPTS

## A1. KARTA WYCIECZKI

Temat wycieczki.....  
.....

Cel, założenia programowe.....  
.....

Miejsce.....

Termin ..... godz. wyjścia ze szkoły ..... godz. powrotu.....

Klasa.....Liczba uczestników.....

Środek transportu\*.....

Trasa przejazdu / przystanek początkowy ..... przystanek końcowy  
.....

### Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo podopiecznych podczas trwania wyjścia, oświadczam, że:

- znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa podczas trwania wyjść i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania;
- znany jest mi regulamin organizacji wyjść, wycieczek, zawodów sportowych poza teren placówki podczas trwania zajęć szkolnych/przedszkolnych;
- znam zakres obowiązków kierownika i opiekuna wyjścia;
- świadomy możliwych zagrożeń podczas trwania wycieczki nie przekażę opiekuństwa nad uczestnikami osobom, które nie są wymienione w niniejszej karcie, zatwierdzonej podpisem Dyrektora ZSP 12.

\* darmowy przejazd uczniów/wychowanków UCHWAŁA NR XLVII/1094/17 RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA z dnia 19 października 2017 r.

Kierownik wyjścia ..... podpis  
.....

Opiekunowie: 1 ..... podpis .....

2..... podpis .....

3.....podpis.....

4.....podpis.....

Kierownik wycieczki

Opiniuję pozytywnie Wicedyrektor SP26

Zatwierdzam Dyrektor ZSP12

(podpis kierownika wycieczki)

(pieczęć i podpis wicedyrektora SP26)

(pieczęć i podpis Dyrektora ZSP 12)

## A2. PROGRAM WYCIECZKI, HARMONOGRAM

### PROGRAM WYCIECZKI WRAZ Z HARMONOGRAMEM

Temat ..... wycieczki

Cel, ..... założenia ..... programowe

Miejsce .....

Termin ..... godz. wyjścia ze szkoły ..... godz. powrotu.....

Grupa .....

Środek ..... transportu\*

Trasa przejazdu / przystanek początkowy ..... przystanek końcowy .....

Data i godz.	Miejscowość	Program




### A3. REGULAMIN WYCIECZKI

#### REGULAMIN WYCIECZKI

(ze względu na program i specyfikę wycieczki kierownik wycieczki może nanosić potrzebne zmiany i dostosowywać dokument do potrzeb bezpiecznej organizacji wycieczki)

- a) nazwa wycieczki.....
- b) organizator (adres, kontakt imienny).....
- c) termin.....
- d) trasa.....
- e) odpłatność (ile, do kiedy wpłacać, gdzie wpłacać), co w ramach odpłatności uczestnik będzie miał zagwarantowane .....
- .....
- f) wymagania zdrowotne.....
- g) wymagania w zakresie ekwipunku, ubioru.....
- h) zasady obowiązujące na wycieczce:

#### 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.
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. Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie.
7. Dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
8. Pozostawić czystość i porządek w miejscach pobytu uczestników wycieczki.

9. Informować kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką.
10. Przestrzegać przepisów obowiązujących w czasie jazdy autobusem lub innymi środkami komunikacji oraz zwiedzania .
11. Należy poinformować kierownika lub opiekunów wycieczki o ewentualnych dolegliwościach.
12. Podczas wycieczki **nie wolno** palić papierosów, pić alkoholu i zażywać środków odurzających.

Środek transportu:.....

1. Zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna.
2. Nie zaśmiecać pojazdu.
3. Nie zmieniać miejsca siedzenia bez zgody opiekuna.
4. Nie spacerować po autokarze w czasie jazdy
5. Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. W czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy.
7. W czasie jazdy zachowywać się spokojnie i kulturalnie.

Miejsca publiczne:

1. Przed każdym wyjściem ustawiamy się w celu przeliczenia uczestników.
2. Oddzielanie się od grupy jest zabronione.
3. W miejscach publicznych stosujemy się do przepisów ruchu drogowego.
4. Dostosowujemy się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.

## A4. OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki

.....

w wycieczce szkolnej, która w dniach / dniu ..... do .....

organizowanej przez SP 26 przy ZSP12 we Wrocławiu.

1. Oświadczam, że moje dziecko jest zdrowe, i nie ma żadnych przeciwwskazań do długiej podróży autokarem.
2. Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia na miejsce zbiórki przed wyjazdem oraz do odbioru dziecka z miejsca zbiórki po powrocie z wycieczki.
3. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (np.: narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.
4. Zgadzam się na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających zdrowiu lub życiu mojego dziecka.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z Programem i regulaminem wycieczki.

Dziecko choruje na chorobę lokomocyjną TAK/ NIE.

.....

miejscowość i data

.....

podpis rodzica /opiekun




Dzieci niebiorące udziału w wycieczce zostały przydzielone do następujących klas:

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa</b>

## A6. OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dot. zasad ochrony zdrowia i bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

### Obowiązki kierownika wycieczki:

- a) opracowuje program i regulamin wycieczki ,
- b) zapoznaje z programem i regulaminem wszystkich uczestników wyjazdu,
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- f) zapewnia, stałą obecność opiekunów z uczniami podczas zajęć współorganizowanych przez pracowników innych instytucji włączonych do realizacji programu,
- g) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- h) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- i) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- k) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

### DEKLARACJA

#### w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce krajoznawczo – turystycznej w okresie od dnia ..... do dnia ..... i oświadczam co następuje:

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży;
- zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna ..... i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej / imprezy;
- świadom możliwych zagrożeń podczas trwania wycieczki nie przekażę opiekuństwa nad uczestnikami osobom, które nie są wymienione w karcie niniejszej wycieczki, zatwierdzonej podpisem Dyrektora ZSP 12.

Wrocław, .....

.....  
podpis kierownika

## A7. OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem 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. 2018 poz. 1055), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz regulaminem wycieczki. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

### Zakres czynności opiekuna wycieczki

1. Sprawuje stałą opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Jest stale obecny wśród uczniów podczas zajęć współorganizowanych przez pracowników innych instytucji włączonych do realizacji programu.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

### **DEKLARACJA**

#### **w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce**

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce krajoznawczo – turystycznej w okresie od dnia ..... do dnia ..... i oświadczam co następuje:

- a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży;
- b) zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej;
- c) świadom możliwych zagrożeń podczas trwania wycieczki nie przekażę opiekuństwa nad uczestnikami osobom, które nie są wymienione w karcie niniejszej wycieczki, zatwierdzonej podpisem Dyrektora ZSP 12.

Wrocław, .....

.....

.....

.....

podpisy opiekunów

## A8. UMOWA USŁUGI PRZEWOZOWEJ

### UMOWA USŁUGI PRZEWOZOWEJ

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

(Imię i nazwisko właściciela)

(adres)

.....zamieszkałym.....ul.....  
 ..... prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą ..... z  
 siedzibą w..... ul. .... wpisany do ewidencji działalności  
 gospodarczej pod numerem ewidencyjnym .....NIP....., REGON  
 .....

zwanym dalej **Wynajmującym**

a

(Imię i nazwisko przedstawiciela Rady Rodziców)

....., przedstawicielem rodziców dzieci z  
 grupy.....

#### § 1.

1. Strony zawierają umowę na usługę przewozu dzieci Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 pojazdem o ilości miejsc nie mniejszej niż.....osób na trasie.....

2. Strony ustalają następujący grafik usługi przewozowej:

LP	GRUPA	DATA	GODZ. WYJAZDU	GODZ. POWROTU
1.				



## § 2

1. Strony ustalają stawkę ..... brutto (słownie.....)

za jeden dzień wykonywania przez Wynajmującego usługi przewozu dzieci.

2. Najemca zobowiązany jest zapłacić wynagrodzenie w terminie 14 dni od daty doręczenia mu faktury VAT.

## § 3

W przypadkach losowych (uszkodzenia pojazdu, awarii pojazdu)Wynajmujący zobowiązuje się do podstawienia innego pojazdu o podobnym standardzie w tym samym czasie i terminie.

## § 4

W trakcie trwania umowy osobą reprezentującą Najemcę będzie Pani .....

(Imię i nazwisko nauczyciela ZSP 12)

## § 5

1. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologacje oraz posiadanie dokumentów uprawniających do wykonania usługi transportu i przewozu osób. Wynajmujący oświadcza, że posiada stosowną licencję na przewóz osób (dokumenty do wglądu Najemcy). Pojazd musi być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla pasażerów.

2. Jednocześnie Wynajmujący zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o czasie pracy, prowadzenia pojazdu i wypoczynku kierowców obsługujących wyjazd zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Najemca zobowiązuje się do dbałości o użytkowane mienie i ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w skutek celowych działań z winy użytkowników. W autobusie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

## § 6

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy według siedziby Najemcy.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wynajmujący

Najemca

## A9. ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do .....  
 zorganizowana w dniu: ..... przez  
 .....

### I.

Dochody.....

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

.....  
 .....

Razem dochody: .....

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

.....

2. Koszt noclegu:

.....

3. Koszt wyżywienia:

.....

4. Bilety wstępu:

do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

Inne wydatki (jakie?):

.....

.....

.....

Razem wydatki: .....

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:..... zł

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

ORGANIZATOR  
(kierownik wycieczki)

ROZLICZENIE PRZYJĄŁ:

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

## A 10. ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIĄ

Wrocław, dnia .....

1. Imię i nazwisko ucznia ..... Klasa .....

Imię ..... ojca, ..... imię  
matki.....

2. Data i miejsce urodzenia .....

3. Adres zamieszkania .....

Telefon kontaktowy do rodzica .....

4. Data i godzina wypadku .....

5. Miejsce wypadku .....

6. Udzielona pomoc (sposób).....

7. Data i godzina powiadomienia rodziców (opiekunów) poszkodowanego .....

8. Data powiadomienia pracownika służby bhp .....

9. Świadcowie wypadku:

- imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

- imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

10. Opis zdarzenia wypadkowego z podaniem przyczyn .....

11. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej, stanowisko .....

12. Podpis zgłaszającego .....

13. Data powiadomienia dyrektora szkoły .....

14. Data złożenia dokumentu u pracownika służby bhp .....

## A.11 KARTA WYJŚCIA

### KARTA WYJŚCIA

Temat wyjścia .....

Cel, założenia programowe .....

Miejsce .....

Termin ..... godz. wyjścia ze szkoły ..... godz. powrotu.....

Klasa / grupa ..... Liczba uczestników .....

Środek transportu\* .....

Trasa przejazdu / przystanek początkowy ..... przystanek końcowy .....

#### Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo podopiecznych podczas trwania wyjścia, oświadczam, że:

- znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa podczas trwania wyjść i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania;
- znany jest mi regulamin organizacji wyjść, wycieczek, zawodów sportowych poza teren placówki podczas trwania zajęć szkolnych/przedszkolnych;
- znam zakres obowiązków kierownika i opiekuna wyjścia;
- świadom możliwych zagrożeń podczas trwania wycieczki nie przekażę opiekuństwa nad uczestnikami osobom, które nie są wymienione w niniejszej karcie, zatwierdzonej podpisem Dyrektora ZSP 12.

\* darmowy przejazd uczniów/wychowanków UCHWAŁA NR XLVII/1094/17 RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA z dnia 19 października 2017 r.

Kierownik wyjścia .....podpis .....

Opiekunowie: 1 ..... podpis .....

2..... podpis .....

3..... podpis .....

4.....

Kierownik wycieczki/imprezy      Opiniuję pozytywnie Wicedyrektor SP 26      Zatwierdzam Dyrektor ZSP nr12

.....  
.....

(podpis kierownika wycieczki)  
Dyrektora ZSP 12)

(pieczęć i podpis wicedyrektora SP 26)

(pieczęć i podpis

**A 12. DOKUMENTACJA dotycząca informacji z RSPTS\***

Wrocław, dnia .....

.....  
(pieczęć firmowa)Dyrektor ZSP nr 12  
Izabela Wojtycka  
Ul. Suwalska 5  
54-104 Wrocław**OŚWIADCZENIE  
dotyczące informacji z RSPTS\***

Oświadczam, że podczas organizowania wycieczki/zajęć w terminie....., styczność z dziećmi z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław, będą miały następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

W załączeniu wyciągi z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym (RSPTS) ww. osób.  
lub

wyrażam zgodę na jednorazowe sprawdzenie wyżej wymienionych osób w rejestrze RSPTS za pomocą poniższych danych, udostępnionych za ich zgodą (zgody w załączeniu):

1. PESEL
2. Nazwisko rodowe
3. Imię ojca
4. Imię matki
5. Data urodzenia

.....  
 (podpis organizatora wycieczki/zajęć)

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym wyżej/niżej zakresie:

- Jednorazowe sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS) za pomocą poniższych danych:

1. PESEL .....
2. Nazwisko rodowe .....
3. Imię ojca .....
4. Imię matki .....
5. Data urodzenia .....

Przez:

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 12, ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław

W celu sprawdzenia osób, które będą miały styczność z uczniami z Zespołu Szkolno –

Przedszkolnego nr 12 we Wrocławiu podczas .....

.....

.....  
 data, miejsce

.....  
 czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę\*

\*Jeżeli zgoda wyrażana jest elektronicznie, system informatyczny powinien przechowywać informacje na temat wyrażenia zgody



Wrocław, dnia .....

L.dz. ZSP12/0717/...../2018

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

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 we Wrocławiu, zwraca się z prośbą o wydanie oświadczenia o niekaralności wszystkich pracowników, którzy w dniach ..... będą mieli kontakt z dziećmi z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Państwa ośrodku. Prośba dotyczy wprowadzenia przepisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r., *O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (Dz. U. z 2016 r., poz. 862 ze zm).

Z poważaniem

.....

*Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12  
Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Piastów Śląskich  
Przedszkole nr 8  
ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław  
NIP 894-297-97-55  
tel.: 71-798-69-18  
www.zsp12wroclaw.edupage.org*

## CZEŚĆ B

# PRZEDSZKOLE NR 8 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI WE WROCŁAWIU

*Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12  
Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Piastów Śląskich  
Przedszkole nr 8  
ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław  
NIP 894-297-97-55  
tel.: 71-798-69-18  
[www.zsp12wroclaw.edupage.org](http://www.zsp12wroclaw.edupage.org)*

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

#### Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktycznej i wychowawczej przedszkola.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele i rodzice.

### § 2

#### Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poznawanie kultury i języka innych państw;
  - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - podnoszenie sprawności fizycznej;
  - wspomaganie rodziców w procesie wychowania;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3. Organizacja wyjść i wycieczek o charakterze krajoznawczym i turystycznym może mieć w przedszkolu następujące formy:

- wycieczki/wyjścia przedmiotowe, organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowania przedszkolnego;
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym: w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i sprawnościowego i umiejętności specjalistycznych.

### § 3

#### Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulamin.

3. Jako środki transportu dopuszcza się:

- wynajęty autokar - (umowa Rady Rodziców z przewoźnikiem - Umowa usług przewozowych- **załącznik nr B8**)
- środki komunikacji publicznej.

4. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:

a) wycieczka autokarowa

Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu. 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 dzieci, zwraca uwagę aby nie przebiegała 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 liczebność dzieci zgodnie z listą.

b) jazda tramwajem i innymi środkami komunikacji publicznej.

W porozumieniu z kierowcą tramwaju należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać tego odpowiednio 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 tramwajem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na zewnątrz ustawia dzieci. Kierownik wysiadając sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy liczebność dzieci zgodnie z listą

5. Udział dzieci wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.

6. Rodzice najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być powiadomieni o:

- miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
- miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
- programie i przewidywanej trasie wycieczki.

7. W wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

8. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych okolicznościach mogących mieć wpływ na zdrowie i życie dziecka w trakcie realizacji wyjścia, wycieczki.

9. Uczestnicy wycieczki mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

10. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor zespołu.

11. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor zespołu spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

12. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel zespołu albo, w zależności od celu i programu wycieczki i uzyskaniu zgody dyrektora zespołu, inny pracownik niepedagogiczny przedszkola.

13. Rodzic dziecka może zostać poproszony przez kierownika wycieczki o obecność w czasie jej przebiegu by pełnić funkcję opiekuna własnego dziecka, jednak będzie posiadał status uczestnika wycieczki.

14. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z wicedyrektorem przedszkola.

15. Po uzgodnieniu terminu kierownik wycieczki przygotowuje niezbędną dokumentację wycieczki:

- kartę wycieczki w 2 egzemplarzach (**załącznik nr B1**)
- program wycieczki (**załącznik nr B2**)
- regulamin wycieczki (**załącznik nr B3**)

- zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce (*załącznik nr B4*)
- lista uczestników(*załącznik nr B5*)
- oświadczenie kierownika wycieczki (*załącznik nr B6*)
- oświadczenie opiekunów wycieczki (*załącznik B7*)
- umowę usług przewozowych (*załącznik B8*)

16. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u wicedyrektora w celu zaopiniowania. Po uzyskaniu opinii pozytywnej składa do dyrektora celem zatwierdzenia.

Terminy składania dokumentacji:

- wyjścia z przedszkola w trakcie działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ewidencjonowane są w Rejestrze wyjść w dniu ich realizacji,
- wycieczki 1 dniowe - 2 dni robocze przed terminem wyjazdu.

17. Rada Rodziców/przedstawiciele Rady Rodziców poszczególnych grup dokonują podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym pozostałych rodziców grupy których wycieczka dotyczyła oraz wicedyrektora przedszkola. (*załącznik nr B9*)

#### § 4

#### Opieka w czasie wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Przy organizacji zajęć, wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece placówki, a także specyfikę zajęć, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Wymagana liczba opiekunów na wyjściach i wycieczkach:
  - piesznych poza teren przedszkola w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z grupą bez przemieszczania się środkami transportu obowiązuje: **co najmniej jeden opiekun na grupę do 15 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej 2 opiekunów).**
  - krajoznawczo - turystyczne bez specjalistycznego przygotowania obowiązuje: **co najmniej jeden opiekun na 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej 2 opiekunów na 10 dzieci w których są dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego).**
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołolodzi.

5. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
6. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
7. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
9. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
10. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków § 8 .

## § 5

### Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrektora na organizację wycieczki;
  - opracowanie programu wycieczki,
  - wypełnienie oraz przedłożenie dyrektorowi karty wycieczki w celu zatwierdzenia,
  - opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników oraz ich rodziców;
  - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
  - określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
  - zapewnienie, stałej obecności opiekunów z dziećmi podczas zajęć współorganizowanych przez pracowników innych instytucji włączonych do realizacji programu wycieczki;

- nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadanie apteczki pierwszej pomocy;
- organizacja transportu przy współpracy z Radą Rodziców oraz wyżywienia przy współpracy z intendentem przedszkola;
- na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki ma obowiązek zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu;
- podział zadań dla uczestników;
- posiadanie przy sobie „pełnej” dokumentacji wyjścia, wyjazdu na wycieczkę;
- udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia oraz powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora placówki;
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
  - nadzór nad czasem pracy poszczególnych opiekunów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i opracowanym harmonogramem czasu pracy.

## 2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- a) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- b) opieka nad powierzonymi mu uczniami zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika wycieczki;
- c) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- e) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom.

## 3. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 20 min. przed wyjazdem;



- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika;
- d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
- e) nie zaśmiecać pojazdu;
- f) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- g) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- h) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- i) pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.

4. Regulamin wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- a) nazwa wycieczki;
- b) organizator (adres, kontakt imienny);
- c) termin;
- d) trasa;
- e) odpłatność (ile, do kiedy wpłacać, gdzie wpłacać), co w ramach odpłatności uczestnik będzie miał zagwarantowane;
- f) wymagania zdrowotne;
- g) wymagania w zakresie ekwipunku, ubioru;
- h) zasady obowiązujące na wycieczce.

5. Rodzice dzieci, które nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wzywani przez kierownika wycieczki do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

## § 7

### **Finansowanie wycieczek**

*Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12  
Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Piastów Śląskich  
Przedszkole nr 8  
ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław  
NIP 894-297-97-55  
tel.: 71-798-69-18  
[www.zsp12wroclaw.edupage.org](http://www.zsp12wroclaw.edupage.org)*

1. Przedszkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - a) z odpłatności rodziców dzieci biorących w niej udział,
  - b) ze środków przekazanych przez Radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
  - c) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

## § 8

### **Postępowanie w razie wypadku/doznania urazu/ zachorowania podczas wycieczki**

1. W razie zaistnienia wypadku/doznania urazu/zachorowania podczas wycieczki opiekun/kierownik wycieczki zobowiązany jest:
  - a) udzielić pomocy poszkodowanemu,
  - b) w razie konieczności wezwać Pogotowie Ratunkowe, jeżeli stan zdrowia budzi niepokój lub wymaga interwencji lekarza,
  - c) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców,
  - d) niezwłocznie zawiadomić dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
2. Opiekun/kierownik wycieczki telefonicznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o okolicznościach wypadku, rodzaju udzielonej pomocy lub o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego. W przypadku podjęcia decyzji o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego informuje rodziców o tym fakcie, jak również o miejscu pobytu uczestnika.
3. Do czasu przybycia Pogotowia Ratunkowego opiekę nad poszkodowanym sprawuje opiekun/kierownik wycieczki.
4. W przypadku wezwania Pogotowia Ratunkowego decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje lekarz zespołu ratunkowego.
5. Kierownik wycieczki wzywa Policję, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów, ustalenia okoliczności i ustalenia ewentualnych świadków zdarzenia.

6. Poszkodowane w wypadku dziecko pozostaje pod osobistą opieką opiekuna lub kierownika wycieczki.
7. Opiekun/kierownik wycieczki wypełnia zgłoszenie wypadku dziecka, które stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. (*załącznik nr B10*)

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce grupowej mogą w tym dniu skorzystać z opieki przedszkola. Dziecko zostanie przydzielone do innej grupy dzieci i będzie pod opieką innego nauczyciela.
2. Sprawy nieobjęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

**II****ZAŁĄCZNIKI**

- B1 - Karta wycieczki
- B2 - Program wycieczki z harmonogramem
- B3 - Regulamin wycieczki
- B4 - Oświadczenie rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczki
- B5 - Lista uczestników
- B6 - Oświadczenie kierownika wycieczki
- B7 - Oświadczenie opiekunów wycieczki
- B8 - Umowa usług przewozowych
- B9 - Rozliczenie wycieczki
- B10- Zgłoszenie wypadku dziecka

Załącznik B1

**KARTA WYCIECZKI**

Temat ..... wycieczki

Cel, ..... założenia ..... programowe

Miejsce .....

..

Termin ..... godz. wyjścia ze szkoły ..... godz. powrotu.....

Grupa ..... Liczba uczestników

Środek ..... transportu\*

Trasa przejazdu / przystanek początkowy ..... przystanek końcowy

**Oświadczenie**

W poczuciu odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo podopiecznych podczas trwania wyjścia, oświadczam, że:

- znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa podczas trwania wyjść i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania;
- znany jest mi regulamin organizacji wyjść, wycieczek, zawodów sportowych poza teren placówki podczas trwania zajęć szkolnych/przedszkolnych;
- znam zakres obowiązków kierownika i opiekuna wyjścia;
- świadomy możliwych zagrożeń podczas trwania wycieczki nie przekażę opiekuństwa nad uczestnikami osobom, które nie są wymienione w niniejszej karcie, zatwierdzonej podpisem Dyrektora ZSP 12.

\* darmowy przejazd uczniów/wychowanków UCHWAŁA NR XLVII/1094/17 RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA z dnia 19 października 2017 r.

Kierownik wyjścia ..... podpis

Opiekunowie: 1 ..... podpis  
 .....

2..... podpis  
 .....

3.....podpis  
 .....

4.....  
 .....podpis.....

Kierownik wycieczki  
 ZSP12

Opiniuję pozytywnie Wicedyrektor P8

Zatwierdzam Dyrektor

.....

.....

.....

(podpis kierownika wycieczki)

(pieczęć i podpis wicedyrektora P8)

(pieczęć i podpis Dyrektora ZSP 12)

Załącznik B2

**PROGRAM WYCIECZKI WRAZ Z HARMONOGRAMEM**

Temat ..... wycieczki

Cel, ..... założenia ..... programowe

Miejsce .....

Termin ..... godz. wyjścia ze szkoły ..... godz. powrotu.....

Grupa .....

Środek ..... transportu\*

Trasa przejazdu / przystanek początkowy ..... przystanek końcowy .....

Data i godz.	Miejscowość	Program




Załącznik B3

## REGULAMIN WYCIECZKI

**(ze względu na program i specyfikę wycieczki kierownik wycieczki może nanosić potrzebne zmiany i dostosowywać dokument do potrzeb bezpiecznej organizacji wycieczki)**

- a) nazwa wycieczki.....
- b) organizator (adres, kontakt imienny).....
- c) termin.....
- d) trasa.....
- e) odpłatność (ile, do kiedy wpłacać, gdzie wpłacać), co w ramach odpłatności uczestnik będzie miał zagwarantowane .....
- .....
- f) wymagania zdrowotne.....
- g) wymagania w zakresie ekwipunku, ubioru.....
- h) zasady obowiązujące na wycieczce:

### **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.
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. Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie.
7. Dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
8. Pozostawić czystość i porządek w miejscach pobytu uczestników wycieczki.

9. Informować kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką.
10. Przestrzegać przepisów obowiązujących w czasie jazdy autobusem lub innymi środkami komunikacji oraz zwiedzania .
11. Należy poinformować kierownika lub opiekunów wycieczki o ewentualnych dolegliwościach.

Środek transportu:.....

1. Zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna.
2. Nie zaśmiecać pojazdu.
3. Nie zmieniać miejsca siedzenia bez zgody opiekuna.
4. Nie spacerować po autokarze w czasie jazdy
5. Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. W czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy.
7. W czasie jazdy zachowywać się spokojnie i kulturalnie.

Miejsca publiczne:

1. Przed każdym wyjściem ustawiamy się w celu przeliczenia uczestników.
2. Oddzielanie się od grupy jest zabronione.
3. W miejscach publicznych stosujemy się do przepisów ruchu drogowego.
4. Dostosowujemy się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.

Załącznik B4

## OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW WYCIECZKI

### OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Wyrażam                      zgodę                      na                      udział                      mojego                      syna/córki  
 .....

w wycieczce przedszkolnej w dniu .....

1. Oświadczam, że moje dziecko jest zdrowe, i nie ma żadnych przeciwwskazań do podróży autokarem.
2. Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia na miejsce zbiórki przed wyjazdem oraz do odbioru dziecka z miejsca zbiórki po powrocie z wycieczki
3. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.
4. Zgadzam się na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających zdrowiu lub życiu mojego dziecka.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z Programem wycieczki oraz Regulaminem wycieczki.

Dziecko choruje na chorobę lokomocyjną TAK/ NIE.

.....

miejsce i data

.....

podpis rodzica /opiekuna



Dzieci niebiorące udziału w wycieczce zostały przydzielone do następujących grup:

L.p.	Imię i nazwisko	Grupa

Załącznik B6

## OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dot. zasad ochrony zdrowia i bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

### Obowiązki kierownika wycieczki:

1. opracowuje program i harmonogram wycieczki, zapoznaje z programem wszystkich uczestników wyjazdu,
2. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
3. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
4. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
5. zapewnia, stałą obecność opiekunów z uczniami podczas zajęć współorganizowanych przez pracowników innych instytucji włączonych do realizacji programu,
6. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
7. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
8. dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
10. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

### DEKLARACJA w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce w dniu.....

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży;
- zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej / imprezy;
- świadom możliwych zagrożeń podczas trwania wycieczki nie przekażę opiekuństwa nad uczestnikami osobom, które nie są wymienione w karcie niniejszej wycieczki, zatwierdzonej podpisem Dyrektora ZSP 12.

.....

podpis kierownika

*Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12  
Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Piastów Śląskich  
Przedszkole nr 8  
ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław  
NIP 894-297-97-55  
tel.: 71-798-69-18  
www.zsp12wroclaw.edupage.org*

Załącznik B7

## OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem 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. 2018 poz. 1055), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz regulaminem wycieczki. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

### Zakres czynności opiekuna wycieczki

1. Sprawuje stałą opiekę nad powierzonymi dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych dzieciom.
5. Jest stale obecny wśród dzieci podczas zajęć współorganizowanych przez pracowników innych instytucji włączonych do realizacji programu.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

### **DEKLARACJA w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce**

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

- a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży;
- b) zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej;
- c) świadom możliwych zagrożeń podczas trwania wycieczki nie przekażę opiekuństwa nad uczestnikami osobom, które nie są wymienione w karcie niniejszej wycieczki, zatwierdzonej podpisem Dyrektora ZSP 12.

.....

.....

.....

podpisy opiekunów

Wrocław, .....

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12  
Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Piastów Śląskich  
Przedszkole nr 8  
ul. Suwalska 5, 54-104 Wrocław  
NIP 894-297-97-55  
tel.: 71-798-69-18  
[www.zsp12wroclaw.edupage.org](http://www.zsp12wroclaw.edupage.org)

Załącznik B8

**UMOWA USŁUGI PRZEWOZOWEJ**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

(Imię i nazwisko właściciela)

(adres)

.....zamieszkałym.....ul.....  
 ..... prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą  
 ..... z siedzibą w..... ul. ....  
 wpisany do ewidencji działalności gospodarczej pod numerem ewidencyjnym  
 .....NIP....., REGON .....

zwanym dalej **Wynajmującym**

a

(Imię i nazwisko przedstawiciela Rady Rodziców)

....., przedstawicielem rodziców dzieci z  
 grupy.....

**§ 1.**

1. Strony zawierają umowę na usługę przewozu dzieci Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 pojazdem o ilości miejsc nie mniejszej niż.....osób na trasie.....

2. Strony ustalają następujący grafik usługi przewozowej:

LP	GRUPA	DATA	GODZ. WYJAZDU	GODZ. POWROTU
1.				



## § 2

1. Strony ustalają stawkę ..... brutto (słownie.....)  
za jeden dzień wykonywania przez Wynajmującego usługi przewozu dzieci.
2. Najemca zobowiązany jest zapłacić wynagrodzenie w terminie 14 dni od daty doręczenia mu faktury VAT.

## § 3

W przypadkach losowych (uszkodzenia pojazdu, awarii pojazdu)Wynajmujący zobowiązuje się do podstawienia innego pojazdu o podobnym standardzie w tym samym czasie i terminie.

## § 4

W trakcie trwania umowy osobą reprezentującą Najemcę będzie Pani .....

(Imię i nazwisko nauczyciela ZSP 12)

## § 5

1. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologację oraz posiadanie dokumentów uprawniających do wykonania usługi transportu i przewozu osób. Wynajmujący oświadcza, że posiada stosowną licencję na przewóz osób (dokumenty do wglądu Najemcy). Pojazd musi być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla pasażerów.
2. Jednocześnie Wynajmujący zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o czasie pracy, prowadzenia pojazdu i wypoczynku kierowców obsługujących wyjazd zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Najemca zobowiązuje się do dbałości o użytkowane mienie i ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w skutek celowych działań z winy użytkowników. W autobusie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

## § 6

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 8

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy według siedziby Najemcy.

#### § 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wynajmujący

Najemca

Załącznik B9

**ROZLICZENIE WYCIECZKI**

Wycieczka przedszkolna do .....  
 zorganizowana w dniu: ..... przez .....

I. Dochody.....

1. Wpłaty uczestników:

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

2. Inne wpłaty

.....

Razem dochody: .....

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru: .....

2. Koszt wyżywienia: .....

3. Bilety wstępu:

do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

Inne wydatki (jakie?): .....

.....

Razem wydatki: .....

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:..... zł

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

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty - np. zwrot, wspólne wydatki grupowe itp.)

ORGANIZATOR  
(kierownik wycieczki)

ROZLICZENIE PRZYJĄŁ:

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis wicedyrektora P8)

Załącznik B10

**ZGŁOSZENIE WYPADKU DZIECKA**

1. Imię i nazwisko dziecka ..... Grupa  
 .....

Imię ..... ojca  
 .....

2. Data i miejsce urodzenia  
 .....

3. Adres zamieszkania  
 .....

Telefon kontaktowy do rodzica  
 .....

4. Data i godzina wypadku  
 .....

5. Miejsce wypadku  
 .....

6. Udzielona pomoc  
 (sposób).....  
 .....

7. Data i godzina powiadomienia rodziców (opiekunów) poszkodowanego  
 .....

8. Data powiadomienia pracownika służby bhp  
 .....

9. Świadkowie wypadku:

- imię i nazwisko  
 .....

Adres zamieszkania

.....

- imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

10. Opis zdarzenia wypadkowego z podaniem przyczyn

.....

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

11. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej, stanowisko

.....

12. Podpis zgłaszającego

.....

13. Data powiadomienia dyrektora szkoły

.....

14. Data złożenia dokumentu u pracownika służby bhp

.....