Zespół Szkół i Placówek Oświatowych
ul. Jana III Sobieskiego 8
37-620 Horyniec-Zdrój
NIP 7931634555, Regon 388913731
tel. 16 6313015, e-mail:sekretariat@zsphoryniec.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ZSiPO-ORG/02/10/2026

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH przez SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ IM. MARSZAŁKA J. PIŁSUDSKIEGO W HORYŃCU- ZDROJU

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Wycieczki i inne formy turystyki i krajoznawstwa organizowane są w obrębie naszego kraju i poza jego granicami.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
   1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
   2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
   3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
   4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
   5) podnoszenie sprawności fizycznej,
   6) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
   7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
   8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
   9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Dla uczniów klas I-III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, powiatu.
7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. 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 danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
   2) zajęcia w terenie,
   3) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,

4) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy piesze,
5) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
6) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.

§ 3
Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić ustnie z dyrektorem lub wicedyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji.
2. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Kierownikiem wypoczynku dzieci i młodzieży może być osoba o kwalifikacjach do organizacji i prowadzenia wypoczynku.
6. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły i posiada ukończony stosowny kurs.
7. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów, przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
8. Kierownik opracowuje szczegółowy regulamin wycieczki dostosowany do charakteru wycieczki/imprezy i zapoznaje z nim wszystkich uczestników i ich rodziców.
9. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
   1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
   2) zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników,
   3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
   4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
   5) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
   6) zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
   7) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
   8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
   9) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
   10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
   11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
10. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.

11. Kierownik wycieczki zobowiązany jest po zakończeniu wycieczki do przedstawienia dyrektorowi lub wicedyrektorowi sprawozdania i rozliczenia z wycieczki, omówienia z uczestnikami zachowania oraz przedstawienia rodzicom rozliczenia.
12. Obowiązkiem opiekuna jest:
    1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
    2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
    3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
    5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
13. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
14. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.
15. Zgoda dyrektora jest dokumentem, który stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

§ 4
Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Na wycieczce o charakterze zajęć w terenie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu. Wówczas wyjście w teren poza budynek szkoły i boiska szkolnego, nauczyciel odnotowuje w zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą nie przekraczającą 25 uczniów sprawuje co najmniej jedna osoba.
3. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów, na wycieczkach rowerowych 1 opiekun na 10 uczniów i w wycieczkach żeglarskich liczba opiekunów w zależności od jednostki pływającej.
4. Liczba opiekunów może ulec zmianie, uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.
7. Na wycieczce udającej się poza granice kraju przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
9. Treningi na terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.
10. Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami, to co najmniej 150 m.
13. Zasady organizacji wycieczek kwalifikowanych określają stosowne przepisy, które winny być przestrzegane.
14. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy. Przy wyjazdach autokarowych należy zgłosić pojazd do kontroli policji minimum 48 godzin przed wyjazdem bądź weryfikacji w bazie „Bezpieczny autobus".
15. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, o czym powinien poinformować kierownik wycieczki prawnych opiekunów uczestników.
16. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
17. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§ 5
Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
   1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
   2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
   3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
   4) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
   5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
   6) nie zaśmiecać pojazdu,
   7) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna/kierownika wycieczki,
   8) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki,
   9) ponosić pełną odpowiedzialność za posiadanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku (organizator wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie, uszkodzenie, kradzież itp.)
   10) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
   11) dbać o higienę i schludny wygląd,
   12) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
   13) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
   14) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
   15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulaminu wycieczki, stanowiącego ***zał. 6*** lub szczegółowego regulaminu opracowanego dla danej wycieczki

§ 6
Postępowanie w sytuacjach szczególnych i kryzysowych

1. Niniejsze procedury określają zasady postępowania kierownika wycieczki, opiekunów oraz uczniów w sytuacjach zagrażających zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu uczestników wyjazdu, a także w przypadkach rażącego naruszenia regulaminu wycieczki.
2. Osoby odpowiedzialne za podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych:
   - ***kierownik wycieczki*** – koordynuje akcję, podejmuje decyzje na miejscu, kontaktuje się ze służbami, dyrektorem szkoły oraz rodzicami/opiekunami prawnymi.
   - ***opiekunowie*** – zabezpieczają resztę grupy, realizują polecenia kierownika wycieczki.

PROCEDURA 1: Wypadek lub nagłe zachorowanie uczestnika

1. ***Zabezpieczenie:*** udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu przez osobę do tego przeszkoloną.
2. ***Wezwanie pomocy:*** w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia niezwłoczne wezwanie pogotowia ratunkowego (nr 112 / 999).
3. ***Zapewnienie opieki grupie:*** jeden z opiekunów przejmuje nadzór nad pozostałą częścią grupy, odsuwając uczniów od miejsca zdarzenia (zadbanie o stan psychiczny i emocjonalny uczniów).
4. ***Powiadomienie:*** kierownik wycieczki niezwłocznie informuje:
   - dyrektora szkoły,
   - rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
5. ***Hospitalizacja:*** w przypadku zabrania ucznia do szpitala, kierownik wycieczki wyznacza opiekuna, który towarzyszy uczniowi do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych.
6. ***Dokumentacja:*** kierownik wycieczki sporządza notatkę służbową ze zdarzenia z podaniem godziny, miejsca, świadków oraz podjętych działań.

PROCEDURA 2: Zagubienie się /samowolne oddalenie się ucznia od grupy

1. ***Natychmiastowe wstrzymanie grupy:*** kierownik wycieczki zatrzymuje całą grupę w bezpiecznym miejscu pod opieką drugiego opiekuna.
2. ***Weryfikacja:*** ustalenie personaliów zaginionego ucznia, godziny i miejsca, w którym widziano go po raz ostatni.
3. ***Próba kontaktu:*** kierownik wycieczki próbuje skontaktować się z uczniem telefonicznie (oraz przez komunikatory/rówieśników).
4. ***Wstępne poszukiwania (5 min.):*** kierownik wycieczki (lub wyznaczony opiekun) sprawdza najbliższy teren, podczas gdy grupa pozostaje pod nadzorem drugiego opiekuna.
5. ***Zgłoszenie służbom:*** w przypadku bezskutecznych poszukiwań kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia:
   - **policję (nr 112),**
   - **dyrektora szkoły,**
   - **rodziców/opiekunów prawnych**.
6. ***Postępowanie powrotne:*** dalsze działania odbywają się w porozumieniu z policją i dyrektorem szkoły,
7. ***Dokumentacja:*** kierownik wycieczki sporządza notatkę służbową ze zdarzenia z podaniem godziny, miejsca, świadków oraz podjętych działań.

PROCEDURA 3: Reagowanie na powszechne zagrożenie (wtargnięcie agresora, pożar, zagrożenie terrorystyczne – schemat 4U)

W przypadku zagrożenia zewnętrznego stosuje się procedurę **4U**:

1. **UWAŻAJ:** ocena sytuacji bez narażania własnego życia i zdrowia.
2. **UCIEKAJ:** jeśli jest bezpieczna droga ewakuacji – natychmiastowe wyprowadzenie grupy w bezpieczne miejsce (bez wracania po bagaże/telefony).
3. **UKRYJ SIĘ:** jeśli ucieczka jest niemożliwa - zabarykadowanie grupy w pomieszczeniu, wyciszenie telefonów, odsunięcie uczniów od okien i drzwi.
4. **UDAREMNIJ ATAK:** działanie wyłącznie w ostateczności i bezpośrednim zagrożeniu życia.
5. **Powiadomienie:** wezwanie służb (112) najszybciej jak to bezpiecznie możliwe.

§ 7
Procedury przy naruszeniu *Regulaminu wycieczki* przez uczniów

PROCEDURA 1: Posiadanie lub spożywanie alkoholu, wyrobów tytoniowych/e-papierosów, środków odurzających

1. ***Odizolowanie:*** opiekun niezwłocznie odizolowuje ucznia od reszty grupy, zapewniając mu stałą opiekę i bezpieczeństwo.
2. ***Bezpieczeństwo zdrowotne:*** w przypadku zatrucia lub braku kontaktu z uczniem niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe.
3. ***Powiadomienie dyrektora i rodziców:*** kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych.
4. ***Odbiór ucznia:*** rodzice/opiekunowie prawni zostają wezwani do **natychmiastowego osobistego odbioru dziecka** z miejsca przebywania wycieczki na własny koszt.
5. ***Zgłoszenie policji:*** w przypadku stwierdzenia posiadania substancji zabronionych prawem (narkotyki, środki odurzające) lub agresywnego zachowania, kierownik wycieczki zawiadamia policję.
6. ***Konsekwencje statutowe:*** po powrocie ze sprawą zapoznaje się pedagog/psycholog szkolny oraz dyrektor – wobec ucznia wyciągane są konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.

PROCEDURA 2: Rażące łamanie zasad, niszczenie mienia, przemoc rówieśnicza

1. ***Interwencja:*** przerwanie negatywnego zachowania i zabezpieczenie poszkodowanych.
2. ***Rozmowa wyjaśniająca:*** sporządzenie przez kierownika wycieczki notatki opisującej zdarzenie oraz uszkodzenia mienia.
3. ***Odpowiedzialność finansowa:*** poinformowanie zarządcy obiektu/przewoźnika oraz rodziców sprawcy o konieczności pokrycia strat finansowych.
4. ***Rezygnacja z kontynuacji wycieczki:*** w skrajnych przypadkach (zagrażających bezpieczeństwu innych) dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem wycieczki może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczestników i nakazie odbioru go przez rodziców.

§ 8
Zasady dokumentowania i komunikacji kryzysowej

1. **Obowiązek sporządzania notatki służbowej:** z każdego zdarzenia o charakterze incydentu, wypadku lub rażącego naruszenia regulaminu kierownik wycieczki sporządza pisemną notatkę służbową przekazywaną dyrektorowi szkoły w ciągu **24 godzin** od powrotu.
2. **Polityka informacyjna:**
    - jedyną osobą uprawnioną do udzielania informacji mediom lub organom zewnętrznym jest **dyrektor szkoły**;
    - zabrania się opiekunom oraz uczniom publikowania zdjęć, nagrań oraz relacji ze zdarzeń kryzysowych w mediach społecznościowych przed wyjaśnieniem sprawy.

§ 9

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Zgodę na zbiórkę pieniędzy i formę ich gromadzenia oraz przechowywania ustala dyrektor szkoły.
3. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
8. Kierownik wycieczki dba, by program wycieczki i jego finansowanie odbywało się zgodnie z założeniami.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
10. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury, ksero paragonów i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki, wszystkich opiekunów oraz przedstawicieli uczniów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 10
Dokumentacja wycieczki

1. Kierownik wycieczki krajowej kilkudniowej zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację co najmniej tydzień przed rozpoczęciem wycieczki.
2. Kierownik wycieczki krajowej jednodniowej przedstawia dokumentację co najmniej 2 dni przed terminem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki krajowej przygotowuje następującą dokumentację:
   1) kartę wycieczki z oświadczeniem kierownika i opiekunów – ***według wzoru w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole - zał. 1,***
   2) harmonogram wycieczki/imprezy - ***według wzoru w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole - zał.2,***
   3) listę uczestników wycieczki (co najmniej dwa egzemplarze) – ***według wzoru w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole zał.- 3,***
   4) pisemne oświadczenie rodziców wraz z regulaminem zachowania się uczniów podczas wycieczki podpisane przez uczestnika wycieczki i jego prawnych opiekunów - ***zał. 4,***
   5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu - ***zał. 5.***
4. Wycieczka krajowa może odbyć się po uzyskaniu akceptacji dyrektora lub wicedyrektora.

§ 11

Postanowienia końcowe

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

Obowiązuje od 21 października 2026 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych
w Horyńcu-Zdroju
mgr Dorota Ludwiczuk

Traci moc regulamin z dnia 1 września 2017 r.

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko)

.....

w wycieczce do.....

w terminie.....

i na pokrycie kosztów (kwota).....
Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

.....

(data, czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Dane dziecka:

1. data i miejsce urodzenia.....
2. adres zamieszkania..... PESEL.....
3. telefon szybkiego kontaktu.....
4. ubezpieczenie: w szkole, w innym miejscu/*podkreśl właściwą odpowiedź*/, jakim?
   .....
5. uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka; szczególne potrzeby żywieniowe dziecka.....

   .....

   .....

.....
(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

REGULAMIN WYCIECZKI

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

I. 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. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej i przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu noclegowym.
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.
III. Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.
IV. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.
V. Uczeń podczas wycieczki może posiadać urządzenia elektroniczne, jednak organizator wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie, uszkodzenie itp.
VI. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek, do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc w których przebywa.

.....

(data i czytelny podpis uczestnika wycieczki)

.....

(data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Załącznik nr 5

ROZLICZENIE WYCIECZKI/ IMPREZY

do .....

zorganizowanej w dniu .... przez .....

I. DOCHODY

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

II. WYDATKI

1. Koszt transportu: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Bilety wstępu: .....

   .....

   .....
5. Inne wydatki (.....) .....

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: - .....

IV. Pozostała kwota w wysokości ..... **zł zostaje** .....

.....

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

Kierownik wycieczki: .....

Opiekunowie: .....

Przedstawiciele uczestników wycieczki (imprezy):

.....

.....

Rozliczenie przyjął: .....

Horyniec- Zdrój, data .....