



REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna :

- * **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r., Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.).**
- * **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)**
- * **Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001r. Nr 81, poz. 889)**
- * **Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2014r., Poz. 196)**
- * **Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012r.,Poz. 1137 z późn. zm.)**
- * **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).**
- * **Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania. (Dz.U. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.),**
- * **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.)**

ZASADY OGÓLNE

§ 1.1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- b) poznawanie kultury i języka innych państw,



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

- c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek, imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego.
6. Dla uczniów klas IV - VI szkoły podstawowej i dla uczniów gimnazjum powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
7. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. 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.



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmradowo@wp.pl, www.zslmradowo.edupage.org

9. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich opiekunów.
10. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - a) celu,
 - b) trasie,
 - c) harmonogramie,
 - d) regulaminie.
11. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

RODZAJE WYCIECZEK

- § 2.1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
- a) obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczek przedmiotowych inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia,
 - c) wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
 - d) imprez krajoznawczo-turystycznych, takich jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - e) imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, (np.: rajdy, zloty),

- f) imprez wyjazdowych - związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE.

- § 3.1. **Kierownika** wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Musi on posiadać odpowiednie kwalifikacje do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
 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. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
 6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

- § 4.1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy 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 lub imprezy,
- f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

OBOWIĄZKI OPIEKUNA

§ 5.1. Opiekun w szczególności:

- § 1.1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- § 2.1. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- § 3.1. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- § 4.1. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- § 5.1. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

FINANSOWANIE WYCIECZEK

§ 6.1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury 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.

UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI

§ 7.1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.

2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły. Następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w Dzienniku lekcyjnym – Terminarzu oraz Zeszycie Wyjść Lekcyjnych.



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

3. Udział uczniów małoletnich wymaga pisemnej zgody rodziców. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd dziecka.
4. Organizator wycieczki wypełnia w 2 egzemplarzach kartę wycieczki opracowaną przez dyrektora szkoły, która zawiera najważniejsze obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki.
5. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły wydaje zgodę na wycieczkę (imprezę) i podpisuje kartę wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

- § 8.1. Karta wycieczki z harmonogramem – załącznik nr 1 (dziennik Librus).
2. Dwa egzemplarze listy uczestników (wzór u wicedyrektora, dziennik Librus).
 3. Pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty – załącznik nr 2.
 4. Informacje od rodziców, czy dziecko jest zdrowe (jakie leki musi przyjmować).
 5. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik nr 3.
 6. Oświadczenie uczniów i rodziców o zapoznaniu się z programem i regulaminem.
 7. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
 8. Zezwolenie na wycieczkę wydane przez dyrektora lub wicedyrektora.

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK.

- § 9.1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

- a) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - b) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych **w Tatrach**,
 - c) jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach,
 - d) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,**
 - e) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,**
 - f) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - g) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,
 - h) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
2. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
 3. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n. p. m. np.: Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną /np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek/.
 4. Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n. p. m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki) mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 16 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną.
 5. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
 6. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki.
 7. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy 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 co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

8. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny (lub wyznaczone miejsce), skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek –pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
12. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
13. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
14. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
16. W przypadku zaginięcia - uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 - a) Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.
 - b) Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 10.1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów odnotowuje wychowawca w dzienniku elektronicznym.
 3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załącznikami do regulaminu:

Załącznik nr 1 – karta wycieczki, (do wypełnienia w dzienniku Librus)

Załącznik nr 2 – pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty,

Załącznik nr 3 – regulamin wycieczki dla uczniów.



Załącznik nr 1
do Regulaminu wycieczek szkolnych
Szkoły Podstawowej Nr 1
Im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY (dziennik Librus)

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....

.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....

.....

Termin ilość dni. Klasa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek transportu.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży

Kierownik wycieczki/imprezy

Opiekunowie wycieczki/imprezy

(imię i nazwisko) (podpis)

.....

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

Data

Godzina.....



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

Odległość w km

Miejscowość

Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Program

.....

.....

Adnotacje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(Pieczęć i podpis dyrektora)



Załącznik nr 2
do Regulaminu wycieczek szkolnych
Szkoły Podstawowej Nr 1
Im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce /zielonej szkole do
w dniu Jednocześnie zobowiązuję się pouczyć dziecko
o bezpiecznym i kulturalnym zachowaniu podczas wycieczki oraz zapewnić mu
odpowiedni ubiór.

Oświadczam, że pokryję ewentualne szkody materialne wyrządzone przez moje
dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji
w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

☹☹Informacja dotycząca stanu zdrowia dziecka (choroby na jakie cierpi dziecko,
zażywane leki, alergie i uczulenia
.....
.....

☹☹(* niepotrzebne skreślić) **Biorę odpowiedzialność za samodzielny powrót syna
/córkę po wycieczce do domu / zobowiązuję się do osobistego odbioru syna / córki
po wycieczce ze szkoły o godz.....**

.....
(podpis rodziców)



Załącznik nr 3.
do Regulaminu wycieczek szkolnych
Szkoły Podstawowej Nr 1
Im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

REGULAMIN WYCIECZKI

Miejsce i data

1. Wszystkich uczestników wycieczki obowiązuje bezwzględne posłuszeństwo wobec kierownika wycieczki i opiekunów.
2. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania punktualności.
3. Należy zachowywać się kulturalnie, zgodnie z przyjętymi normami.
4. Wymaga się bezpiecznego zachowania, szczególnie podczas korzystania ze środków transportu.
5. Nie wolno bez pozwolenia oddalać się od grupy.
6. Należy przestrzegać regulaminów obowiązujących w odwiedzanych miejscach.
7. Nie wolno palić papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków, itp.
8. Trzeba ubrać się stosownie do pogody.
9. Swoją postawą dbać o dobre imię szkoły.
10. Organizatorzy wycieczki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy i pieniądze uczestników.
11. Uczniowie powinni mieć przy sobie ważną legitymację szkolną.

lp	Nazwisko i imię	Zapoznałem/łam się z Regulaminem (podpis uczestnika)



Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zs1mragowo@wp.pl, www.zs1mragowo.edupage.org



REGULAMIN WYJŚCIA POZA TEREN SZKOŁY

Dokumentacja wyjść poza teren szkoły.

1. Lista obecności uczniów – dziennik Librus wg stanu obecności uczniów w danym dniu.
2. Zeszyt wyjść klasowych - informacja o wyjściu klasy poza teren szkoły zamieszczona w zeszycie znajdującym się w szkolnym sekretariacie.
3. Dziennik elektroniczny Librus – informacja o wyjściu zamieszczona w Terminarzu oraz w Ważnych Wydarzeniach Klasy.

Zasady organizacji wyjścia

1. Wyjściem nazywamy opuszczenie budynku szkoły w celu innym niż wycieczka.
2. Wyjścia mogą być organizowane w celu uczestnictwa w:
 - a) zajęciach pozaszkolnych,
 - b) wykładach i zajęciach warsztatowych (np. w domu kultury, muzeum, itp.)
 - c) konkursach,
 - d) zawodach sportowych,
 - e) wyjściu do kina, teatru, muzeum,
 - f) rekolekcjach.
3. Udział uczniów w wyjściach przedmiotowych lub odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, nie wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel, (może być rodzic/ prawny opiekun, jeśli zajdzie taka potrzeba).
5. Organizator każdorazowo określa liczbę opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć.
6. Do zadań opiekuna wyjścia należy
 - a) sprawowanie opieki nad uczestnikami,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - c) informacja w dzienniku elektronicznym Librus na temat wyjścia,



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmradowo@wp.pl, www.zslmradowo.edupage.org

- d) informacja w Zeszycie Wyjść w Sekretariacie Szkoły.
7. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza teren szkoły.

REGULAMIN

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem, budynkiem szkoły w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - b) wykładach i zajęciach warsztatowych,
 - c) zawodach sportowych,
 - d) zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin alternatywnych form wychowania fizycznego z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej, w przypadku której wymagana jest karta wycieczki,
 - e) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowania wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel, może być inna pełnoletnia osoba (jeśli jest taka potrzeba), z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupę do 30 uczniów,
 - b) podczas wyjścia, w trakcie którego korzysta się ze środka lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów; a w przypadku ucznia z orzeczeniem z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i stwierdzoną niepełnosprawnością ruchową nauczyciel organizuje za zgodą rodzica/opiekuna prawnego przejazd dostępnym środkiem transportu. Transport opłaca rodzic/prawny opiekun.
 - c) w szczególnych wypadkach dyrektor szkoły może zmienić liczbę opiekunów.
5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - a) wpisanie wyjścia do Zeszytu Wyjść Klasowych oraz w dzienniku Librus,
 - b) sprawowanie opieki nad uczestnikami,
 - c) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,



Szkoła Podstawowa Nr 1

im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie

tel.(0-89) 742 51 31, fax 89 679 54 55, e-mail: zslmragowo@wp.pl, www.zslmragowo.edupage.org

- d) organizowanie transportu,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
6. W czasie wyjścia obowiązują zasady ustalone przez opiekuna.
 7. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
 8. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
 9. Uczeń ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
 10. W czasie wyjścia uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny:
 - a) punktualność,
 - b) przestrzeganie poleceń opiekunów,
 - c) kulturalne zachowanie w miejscach publicznych,
 - d) troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
 11. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
 12. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych, wszelkich innych używek oraz palenia tytoniu.
 13. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych – decydujące zdanie ma opiekun.

Zespół ds. Regulaminów Szkolnych