

## **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK, IMPREZ KRAJOZNAWCZYCH I TURYSTYCZNYCH, OBOZÓW I INNYCH FORM WYPOCZYNKU**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. W dalszej części regulaminu przez szkołę należy rozumieć CLXIV Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Warszawie.
2. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. W organizowaniu turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Szkoła może być również organizatorem różnych form wypoczynku w tym obozów szkoleniowych zwanych w dalszej części obozami.

### **§ 2. Cele organizowanej działalności krajoznawczo-turystycznej**

1. Podnoszenie sprawności fizycznej – realizowanie kształcenia sportowego.
2. Poznanie kraju, środowiska przyrodniczego, tradycji, kultury zabytków i historii.
3. Poznawanie kultury i języka innych państw.
4. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
5. Upowszechnianie zasad ochrony środowiska.
6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
7. Wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym.
8. Przeciwdziałanie patologiom społecznym.
9. Poprawa stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
10. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

### **§ 3. Formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki**

1. Wycieczki:
  - a. przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - b. krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”.
2. Imprezy:
  - a. Imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje),
  - b. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - c. Imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 pkt. A-c, na zasadach określonych w § 9.

### **§ 4. Zadania Dyrektora Szkoły**

1. Powołanie kierownika wycieczki (imprezy) oraz zatwierdzenie osób mających sprawować bezpośrednią opiekę nad uczniami.
2. Zapoznanie się z treścią programu, regulaminem i trasą wycieczki (imprezy) oraz zatwierdzenie tych dokumentów.
3. Nadzór nad wycieczką (imprezą).

### **§ 5. Kierownik wycieczki (imprezy) i opiekunowie**

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel CLXIV Liceum Mistrzostwa Sportowego w Warszawie.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która posiada jeden z poniższych warunków:





- a. jest nauczycielem;
  - b. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
  - c. jest instruktorem harcerskim;
  - d. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik obozu wędrownego powinien mieć ukończony kurs dla kierowników obozów wędrownych lub posiadać uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
  4. Kierownik imprezy turystyki kwalifikowanej powinien posiadać uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
  5. Funkcje opiekuna powinni pełnić nauczyciele, bądź rodzice (prawni opiekunowie) uczestników.
    - a. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
    - b. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy braku nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami, kierownikiem obozu wędrownego lub imprezy turystyki kwalifikowanej może być inna pełnoletnia osoba, która posiada odpowiednie kwalifikacje wymienione w ust. 3 lub 4.
    - c. W uzasadnionych przypadkach funkcję opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba.
    - d. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
    - e. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki (imprezy) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

#### **§ 6. Zadania kierownika wycieczki (imprezy)**

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki;
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom;
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętym w regulaminie wycieczek.

#### **§ 7. Zadania opiekuna wycieczki (imprezy)**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika

#### **§ 8. Zasady organizacji wycieczki (imprezy)**

1. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
2. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do końca września danego roku szkolnego, do harmonogramu wycieczek, który, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, stanowi załącznik do planu pracy szkoły. Dyrektor może udzielić zgodę na przeprowadzenie wycieczki nieuwzględnionej w harmonogramie.



3. Najpóźniej na 3 dni (w przypadku wyjazdu zagranicznego na miesiąc) przed planowanym rozpoczęciem wycieczki (imprezy) jej kierownik powinien przedstawić Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia wypełnioną kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników (po zatwierdzeniu karta zostaje skopiowana i pozostaje w szkole a kopia zabierana jest na wycieczkę/imprezę) oraz, na żądanie Dyrektora do wglądu, następujące dokumenty:
- a) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce (imprezie) wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki (imprezy) a domem;
  - b) regulamin wycieczki (imprezy);
  - c) ewentualne potwierdzenie rezerwacji świadczeń.

Braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą akceptującą kartę wycieczki (imprezy).

4. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy.
5. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

W zakresie przyjmuje się zalecane liczby opiekunów:

- a) jeden opiekun na jedną klasę podczas wycieczek przedmiotowych w obrębie miasta Warszawa;
- b) jeden opiekun na 15 uczestników przy korzystaniu ze środków transportu;
- c) jeden opiekun na 7 uczestników na wycieczkę rowerową, z zastrzeżeniem, że kolumna rowerowa może liczyć maksymalnie 15 osób łącznie z opiekunami,
- d) jeden opiekun na 10 uczestników podczas pozostałych wycieczek i imprez ( w tym górskich, turystyki kwalifikowanej itp.);

o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

6. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym

Dyrektor może odmówić udzielania zgody na przeprowadzenie wycieczki/imprezy, nawet jeżeli spełnione zostały zalecenia wymienione w ust. 6.

7. Dyrektor może zobowiązać organizatora wycieczek górskich, w szczególności na obszarach parków narodowych i rezerwatów, do zapewnienia udziału przewodnika górskiego z uprawnieniami na dany teren.
8. Wycieczki autokarowe mogą być jednodniowe lub kilkudniowe, przy zastosowaniu odpowiednich przepisów ruchu drogowego, w tym dotyczących czasu pracy kierowcy. Podczas wycieczek wielodniowych należy kierowcy zapewnić właściwe warunki snu i wypoczynku.
9. Wycieczki rowerowe mogą być organizowane tylko dla uczniów znających zasady ruchu drogowego, co w przypadku uczniów niepełnoletnich potwierdza karta rowerowa.
10. W trakcie przejazdów pociągami grupa wycieczkowa powinna w miarę możliwości zajmować miejsca w jednym wagonie z opiekunami.
11. Noclegi na wycieczkach kilkudniowych należy organizować w obiektach gwarantujących bezpieczeństwo i zdrowie uczestników. Noclegi w namiotach organizuje się na polach biwakowych lub innych miejscach do tego celu wyznaczonych.

#### **§ 9. Dodatkowe zasady organizacji wycieczki (imprezy) zagranicznej**

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa § 3. ust. 3, wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - a). nazwę kraju;
  - b). czas pobytu,
  - c). program pobytu,
  - d). imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - e). listę uczniów biorących udział w wyjeździe
  - f). dokument potwierdzający objęcie uczestników ubezpieczeniem od następstw wypadków i kosztów leczenia.
3. Kierownik lub jeden z opiekunów wycieczki lub imprezy zagranicznej powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym i w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.



4. Uczestnicy wycieczki (imprezy) zagranicznej winni być objęci ubezpieczeniem od następstw wypadków i kosztów leczenia.
5. Najpóźniej na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem wycieczki (imprezy) zagranicznej jej kierownik powinien przedłożyć Dyrektorowi Szkoły dokumenty, o których mowa w ust. 2.

#### **§ 10. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach (imprezach)**

1. Troska o bezpieczeństwo uczniów jest jednym z podstawowych obowiązków kierownika i opiekunów.
2. Prowadzenie wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi jest zabronione.
3. W wycieczkach (imprezach) nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę (imprezę) należy wszystkim uczestnikom przypomnieć podstawowe zasady bezpieczeństwa i wskazać na konieczność zachowania daleko idącej ostrożności na jezdniach, drogach publicznych, w lasach, górach i innych miejscach pobytu w czasie wycieczki (imprezy).
5. Regulamin wycieczek (imprez) należy podać do wiadomości uczestnikom oraz omówić i wyjaśnić ewentualne wątpliwości, a następnie ogłosić jako obowiązujące.
6. Wszystkich uczestników wycieczki (imprezy) obowiązuje przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń oraz regulaminów obowiązujących we wszystkich miejscach pobytu, w czasie postoju i podróży.
7. W schroniskach i innych obiektach noclegowych obowiązują regulamin tych obiektów. Po przybyciu na miejsce noclegu kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z tymi regulaminami.
8. Opiekunowie grup powinni sprawdzać dokładnie stan liczbowy uczestników wycieczki (imprezy) przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego.
9. Nie wolno uczestnikom wycieczki (imprezy) zezwalać na kąpiel w basenach, czy otwartych zbiornikach wodnych lub wypływanie na łodziach czy kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki (imprezy).
10. W czasie wycieczek (imprez) nie należy planować tak zwanego czasu wolnego. Uczeń podlega stałej opiece opiekuna.

11. Podczas wycieczek kilkudniowych w szczególnych przypadkach (np. niedyspozycja) uczeń może pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania w towarzystwie jednego z opiekunów.
12. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
13. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki (imprezy) jest możliwy wyłącznie pod opieką rodzica lub prawnego opiekuna. W uzasadnionych przypadkach, ucznia z wycieczki (imprezy) może odebrać i przekazać rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel wyznaczony w tym celu przez Dyrektora Szkoły.
14. Kierownik nie powinien zezwalać na późniejszy dojazd ucznia do miejsca zakwaterowania. W uzasadnionych wypadkach zgodę można wyrazić pod warunkiem, że ucznia na miejsce wycieczki (imprezy) dowiozą rodzice lub prawni opiekunowie.
15. Ustalenia dodatkowe dla wycieczek autokarowych:
  - a). do przewozu uczestników należy wykorzystywać wyłącznie sprawne pojazdy,
  - b). liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc siedzących;
  - c). miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
  - d). przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
  - e). autokar musi być oznakowany – przewóz dzieci;
  - f). postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
  - g). po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczestników;
  - h). uczestnikom wycieczki nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.
16. Ustalenia dodatkowe dla wycieczek pieszych:
  - a). w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, a w przypadku dwóch opiekunów – drugi idzie na końcu;
  - b). na szlakach można poruszać się szykiem „luźnym”;
  - c). uczestnicy posiadają ubiór i obuwie odpowiednie do miejsca i warunków atmosferycznych;



- d). w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójki poza miastem należy poruszać się wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu prawą stroną drogi;
- e). w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych oraz w górach – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- f). tempo marszu dostosowuje się do wieku i kondycji uczniów;
- g). uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku idą osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- h). opiekun powinien posiadać mapę, wskazane aby znał teren wycieczki;
- i). wychodząc w góry należy pozostawić gospodarzowi i punktu noclegowego informację o trasie wędrowki, przewidywanej godzinie powrotu i listę uczestników.

17. Ustalenia dodatkowe dla wycieczek rowerowych:

- a). kolumna może składać się maksymalnie z 15 rowerów (łącznie z opiekunami);
- b). prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- c). tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- d). uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (zabrania się jazdy obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- e). opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, a także w miarę potrzeb zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę.

### **§ 11. Zasady organizacji obozów**

1. Obozy szkoleniowe oraz formy wypoczynku realizowane w okresie ferii letnich i zimowych oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizatorem obozu może być szkoła samodzielnie lub we współpracy z innymi uprawnionymi podmiotami.
3. Osobą odpowiedzialna za organizację i przebieg obozu jest kierownik obozu.
4. Kierownikiem obozu i wychowawcami mogą być osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, wyznaczone przez Dyrektora Szkoły. Kierownik obozu nie może być jednocześnie wychowawcą.

5. W skład kadry obozu mogą wchodzić za zgodą Dyrektora szkoły i w zależności od programu i realizowanych zajęć – trenerzy i instruktorzy sportu, rekreacji, animacji i kulturalno-oświatowej, lektorzy języka i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wypoczynku, które spełniają następujące warunki:
  - a). maja ukończone 18 lat;
  - b). posiadają co najmniej wykształcenie średnie;
  - c). posiadają wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne do realizowanych zajęć.
6. Kierownik obozu zobowiązany jest do określenia na piśmie „Warunków uczestnictwa” dla uczestników i ich rodziców, zawierających następujące informacje: czas trwania, miejsce – adres, kontakt, sposób transportu – godziny wyjazdu i powrotu, ubezpieczenie, kwalifikacje kadry, program pobytu, wyżywienie – sposób przygotowania i liczba posiłków, wykaz niezbędnego wyposażenia uczestnika.
7. Uczestnicy obozu są kwalifikowani na podstawie karty kwalifikacyjnej uczestnika.
8. Kierownik obozu najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia obozu składa dyrektorowi dokumentację zawierającą:
  - a). dokumenty, które są niezbędne do zgłoszenia obozu do kuratorium oświaty;
  - b). program obozu;
  - c). liczbę uczestników i sposób rekrutacji;
  - d). preliminarz finansowy;
  - e). kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry obozu;
  - f). deklaracje kadry w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników obozu;
  - g). dokument określający zasady korzystania z obiektu/terenu;
  - h). dokumenty dotyczące organizacji transportu uczestników;
  - i). polisę ubezpieczeniową NNW uczestników i kadry.
9. Po sprawdzeniu i zaakceptowaniu ww. dokumentów Dyrektor Szkoły, wyraża zgodę na zorganizowanie obozu.
10. Po otrzymaniu zgody na organizację obozu kierownik najpóźniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia obozu składa dyrektorowi dwa egzemplarze wydrukowanej karty wycieczki/obozu wraz z wymaganymi załącznikami.
11. Po zatwierdzeniu zgłoszenia przez Dyrektora szkoły najpóźniej na 10 dni przed terminem obozu sekretarz szkoły przesyła zgłoszenie wraz z załącznikami do Kuratorium Oświaty.



12. O wszelkich zmianach danych podanych w zgłoszeniu kierownik obozu jest zobowiązany niezwłocznie przygotować pisemną informację do kuratorium oświaty i przedłożyć ją Dyrektorowi Szkoły.

13. W trakcie obozu kierownik zobowiązany jest posiadać wszelką dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami.

16. Po zakończeniu obozu kierownik składa dyrektorowi dziennik zajęć wszystkich grup oraz rozliczenie finansowe.

## **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Wycieczki (imprezy) mogą być finansowane:

- a). ze składek rodziców uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie);
- b). ze środków wypracowanych przez uczniów;
- c). ze środków przekazywanych przez osoby prawne i fizyczne.

2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek (imprez) nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków zebranych na pokrycie kosztów wycieczki (imprezy).

3. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).

4. W związku z obowiązującymi przepisami odnośnie świadczenia usług medycznych rodzice uczestników wycieczek i imprez (szczególnie kilkudniowych) powinni podać kierownikowi wycieczki numer PESEL.

5. Miejsce wyjścia (wyjazdu) i powrotu uczestników wycieczki (imprezy) ustala kierownik informując o tym uczestników i rodziców, co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wycieczki (imprezy).

6. Organizacja i program wszystkich wycieczek (imprez) oraz obozów powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznej.

7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w obozie lub wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora.

8. W uzasadnionych przypadkach (np. zbiorowa niesubordynacja uczestników, wypadek, zagrożenie życia lub zdrowia uczestników wycieczki, załamanie pogody uniemożliwiające realizację celów wycieczki) kierownik może podjąć decyzję o przerwaniu wycieczki. O

przerwaniu wycieczki należy niezwłocznie powiadomić dyrekcję Szkoły oraz Rodziców. Uczestnikom należy zapewnić bezpieczny powrót do miejsc zamieszkania.

9. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

10. Załącznikami do niniejszych zasad są:

- 1. Wzór Karty Wycieczki.*
- 2. Wzór Listy Uczestników.*
- 3. Zakres Obowiązków Kierownika Wycieczki.*
- 4. Zakres Obowiązków Opiekuna Wycieczki.*
- 5. Wzór Zgody Rodziców.*
- 6. Przykład Regulaminu Wycieczki.*
- 7. Wzór Deklaracji Kadry W Sprawie Bezpieczeństwa życia i Zdrowia Uczestników Obozu.*

DYREKTOR  
CLXIV Liceum Ogólnokształcące  
Mistrzostwa Sportowego Warszawa  
dr Justyna Post



## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....  
.....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu:

.....  
.....

## PROGRAM WYCIECZKI

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

### Oświadczenie

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

**Zatwierdzam**

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)



**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

Wycieczka organizowana do ..... w dniu/dniach.....

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu do rodziców (opiekunów)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

.....

(podpis dyrektora szkoły)

### **Zakres obowiązków Kierownika wycieczki**

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki;
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom;
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętym w regulaminie wycieczek.



### **Zakres obowiązków opiekuna wycieczki**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika

.....  
(podpis opiekuna wycieczki)

.....

Imię i nazwisko rodziców (opiekunów)

.....

Adres zamieszkania

.....

Telefon kontaktowy do rodziców (opiekunów)

### ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)

.....

.....

**IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA**

**PESEL**

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w organizowanej przez szkołę wycieczce/imprezie do ....., która odbędzie się w terminie..... . Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezach. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Jednocześnie akceptuję obowiązujące w CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego zasady finansowania wycieczek.

.....

miejsce, data

.....

czytelny podpis rodzica lub opiekuna

## REGULAMIN WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zapoznać się z Regulaminem wycieczki oraz bezwzględnie się do niego stosować.
2. Wykonywać polecenia oraz stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydanych przez kierownika wycieczki, opiekunów, przewodników, pilotów wycieczki.
3. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
5. Przestrzegać zasady poruszania się po drogach, transportu zbiorowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
6. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.
8. Zgłaszać opiekunowi objawy złego samopoczucia.
9. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach pobytu.
11. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
12. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
13. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
14. Szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.



**DEKLARACJA**  
**W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA ŻYCIA I ZDROWIA DZIECKA**  
**NA OBOZIE/WYPOCZYNKU**

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mojej opiece dzieci i młodzieży na

..... W .....

nazwa obozu/formy wypoczynku

zorganizowanym/ ej przez .....

.....  
w terminie od ..... do .....r.

oświadczam, co następuje:

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam/em się ze wszystkimi przepisami i regulaminami dotyczącymi bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci i młodzieży oraz przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
2. zobowiązuje się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wymogów i zaleceń, wskazówek i środków w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków na ww. obozie/wypoczynku.

<b>Funkcja</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
Kierownik obozu/wypoczynku			