SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Józefa Wybickiego
W LĘBORKU

KSIĘGA DOKUMENTÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LĘBORKU - **Regulaminy**

SPIS TREŚCI

REGULAMIN BHP UCZNIA 3
REGULAMIN WYPOŻYCZALNI 4
REGULAMIN CZYTELNI 5
REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ 5
REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW 6
REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ 7
REGULAMIN PRACOWNI FIZYCZNEJ 7
REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ 8
REGULAMIN SALI SPORTOWEJ 10
REGULAMIN PRZYZNAWANIA UCZNIOM STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE LUB OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE 11
REGULAMIN PRZYZNAWANIA UCZNIOM TYTUŁÓW „PIERWSZY WŚRÓD NAJLEPSZYCH" 13
REGULAMIN PRZYZNAWANIA TYTUŁÓW RODZICOM, INSTYTUCJOM I INNYM PODMIOTOM. 15
REGULAMIN PRZYZNAWANIA TYTUŁU ,,AMBASADOR SZKOŁY” 15
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO 16
REGULAMIN WYJŚCIA UCZNIÓW SZKOŁY NA LODOWISKO 18
REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU 18
REGULAMIN WYCIECZEK 21

REGULAMIN BHP UCZNIA

1. Na terenie szkoły obowiązują postanowienia zawarte w statucie. Uczeń i rodzice/ prawni opiekunowie/ zobowiązani są do zapoznania się z w/w dokumentami na pierwszym spotkaniu rozpoczęcia każdego roku szkolnego.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP. Uczeń jest zobowiązany dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów. Każdy najmniejszy wypadek należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
3. Uczeń może opuścić budynek szkoły przed zakończeniem zajęć, po zwolnieniu go przez wychowawcę lub nauczyciela jedynie na podstawie potwierdzenia informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów /.
4. Jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły, odpowiedzialność za to ponoszą w pełni rodzice/ prawni opiekunowie. Opuszczone lekcje nie mogą być usprawiedliwione.
5. W przypadku złego samopoczucia uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć przez wicedyrektora lub osobę uprawnioną, po uprzednim powiadomieniu rodziców/ prawnych opiekunów ucznia. Do czasu przybycia rodziców/ prawnych opiekunów uczeń przebywa pod opieką szkoły. Jeżeli rodzic z różnych przyczyn nie może osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zgłasza to podczas rozmowy telefonicznej - bierze odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.
6. Uczeń jest zobowiązany przez cały okres przebywania w szkole do niewprowadzania na teren szkoły osób trzecich.
7. Na terenie szkoły oraz w jej okolicach obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających oraz jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami.
8. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów.
9. Podczas przerw obowiązuje zakaz:
   - bezzasadnego przebywania w toalecie,
   - biegania po korytarzach, grania w piłkę, uprawniania hazardu oraz innych niebezpiecznych zabaw,
   - otwierania okien bez zgody nauczyciela dyżurującego,
   - siadania na parapetach,
   - zaśmiecania, brudzenia.

   Na schodach panuje ruch prawostronny, uczniowie poruszają się po schodach pojedynczo, zachowując bezpieczną odległość

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:

   a) uczniowie – w zakresie rozwijania potrzeb edukacyjnych;

   b) nauczyciele – w zakresie rozwijania potrzeb czytelniczych oraz współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego;

   c) pracownicy szkoły – w zakresie korzystania z księgozbioru;

   d) rodzice – w zakresie korzystania z księgozbioru oraz działalności na rzecz biblioteki;

2. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres miesiąca.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu poprosić o jej sprolongowanie.
6. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
7. Książek wypożyczanych w bibliotece nie należy wypożyczać innym osobom.
8. Książki i inne dokumenty należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
9. Przed wypożyczeniem czytelnik powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub wyższej wartości. Do czasu uregulowania należności czytelnik jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
11. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki.
12. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz środowiskiem lokalnym uczestnicząc w działaniach na rzecz czytelnictwa, spotkaniach z twórcami kultury, a także organizowanych konkursach poetyckich, literackich, plastycznych.
14. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go.

REGULAMIN CZYTELNI

- Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
- W czytelni należy zachować ciszę.
- Osoby przebywające w czytelni zapisywane są w zeszycie odwiedzin.
- Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism znajdujących się na regałach.
- Wykorzystane czasopisma odnosi się na miejsce.
- Z księgozbioru podręcznego korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza.
- Przed opuszczeniem czytelni książki i materiały należy zwrócić bibliotekarzowi.
- Książki i czasopisma należy szanować.
- W czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. Stanowiska komputerowe w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej służą do poszukiwań informacji za pomocą sieci Internet.
2. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów codziennie w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej (poza przerwami śródlekcyjnymi).
3. Osoba korzystająca z komputera zostaje wpisana do zeszytu odwiedzin.
4. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem, tzn. w celach edukacyjnych .
5. Z encyklopedii multimedialnych, słowników i innych baz danych zakupionych przez bibliotekę uczniowie mogą korzystać na miejscu.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów, jak również dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
7. Przy jednym komputerze mogą pracować jednocześnie najwyżej dwie osoby.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
9. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada finansowo użytkownik. (Jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice).

10. Niestosowanie się do wyżej wymienionych punktów regulaminu może spowodować zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW

1. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji stanowią własność placówki.
2. Podręczniki wypożyczane są uczniom na okres ich wykorzystania, tzn. na dany rok szkolny (od września do 15 czerwca).
3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
4. Po okresie wykorzystania podręczników uczeń zobowiązany jest do ich zwrotu do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie. (W wyjątkowych przypadkach- np. egzamin poprawkowy - po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki istnieje możliwość zwrotu w innym terminie).
5. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Wypożyczający powinien w momencie wypożyczenia zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić wychowawcy i bibliotekarzowi.
6. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych przez dziecko podręczników. (Wartość materialna podręczników będzie ustalona na podstawie faktury otrzymanej z wydawnictwa).
7. Uczeń zobowiązany jest do zabezpieczenia podręczników w okładki niezwłocznie po ich otrzymaniu.
8. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku pisać, zaznaczać, podkreślać, kolorować itp. (dopuszcza się używania tylko ołówka w celu zaznaczenia istotnych informacji).
9. Przed oddaniem podręczników uczeń zobowiązany jest pousuwać wszystkie wpisy dokonane ołówkiem.
10. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw, wymiany okładki.
11. Ćwiczenia są własnością ucznia i nie podlegają zwrotowi.
12. W przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły zobowiązany jest on uprzednio do zwrotu podręczników.
13. Wypożyczający podpisuje u wychowawcy zapoznanie się z regulaminem wypożyczenia i użytkowania podręczników.

REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ

1. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
2. Wstęp do pomieszczenia z odczynnikami chemicznymi jest dozwolony tylko w obecności nauczyciela i tylko na jego wyraźne polecenie.
3. Po wejściu do pracowni uczeń zobowiązany jest zająć swoje stałe miejsce.
4. Korzystanie z pomocy naukowych i wszelkiego innego sprzętu w pracowni dozwolone jest tylko na polecenie nauczyciela.
5. W czasie wykonywania doświadczeń uczeń jest zobowiązany do:
   a) wykonywania tylko tych czynności, które zleci nauczyciel;
   b) doświadczenie, wymagające montażu odpowiedniego zestawu, może być wykonane dopiero po sprawdzeniu tego zestawu przez nauczyciela;
   c) w czasie wykonywania ćwiczeń lub pokazu należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich uwag i wskazówek nauczyciela;
6. Należy przestrzegać porządku przy pracy, a odpadki wylewać do przygotowanych naczyń, a nie do zlewu ogólnego.
7. Po wykonanym ćwiczeniu należy dokładnie umyć naczynia i pozostawić je w przeznaczonym dla nich miejscu.
8. Wszelkie, nawet najmniejsze skaleczenia, poparzenia lub inne nieszczęśliwe wypadki należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
9. Zabrania się użytkowania uszkodzonych naczyń i przyrządów.
10. W czasie wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, unikać ruchów, które mogłyby spowodować potrącenie kolegi, porozumiewać się ze sobą można tylko półgłosem.
11. Przed opuszczeniem pracowni należy uporządkować swoje miejsce.
12. Po wykonanym ćwiczeniu chemicznym należy starannie umyć ręce.
13. Zabieranie ze sobą odczynników chemicznych lub innych pomocy z pracowni jest surowo zabronione.

REGULAMIN PRACOWNI FIZYCZNEJ

1. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
2. Po wejściu do pracowni uczeń zobowiązany jest zająć swoje stałe miejsce.
3. Korzystanie z pomocy naukowych i wszelkiego innego sprzętu w pracowni dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela.
4. W czasie wykonywania doświadczeń uczeń jest zobowiązany do:

a) wykonywania tylko tych czynności, które zleci nauczyciel,
b) doświadczenie, wymagające montażu odpowiedniego zestawu, może być wykonane dopiero po sprawdzeniu tego zestawu przez nauczyciela,
c) w czasie wykonywania ćwiczeń lub pokazu należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich uwag i wskazówek nauczyciela.

5. Należy przestrzegać porządku podczas pracy.
6. Po wykonanym ćwiczeniu należy uporządkować miejsce pracy, a sprzęt pozostawić w przeznaczonym miejscu.
7. Wszelkie, nawet najmniejsze skaleczenia, poparzenia lub inne nieszczęśliwe wypadki należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
8. Zabrania się użytkowania uszkodzonych przyrządów i sprzętu.
9. W czasie wykonywania doświadczeń należy zachować spokój, unikać ruchów, które mogłyby spowodować potrącenie kolegi, porozumiewać się ze sobą można tylko półgłosem.
10. Przed opuszczeniem pracowni należy uporządkować swoje miejsce.
11. Po wykonanym ćwiczeniu należy starannie umyć ręce.
12. Zabieranie ze sobą sprzętu i pomocy z pracowni jest surowo zabronione.

REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

1. Do pracowni informatycznej wchodzimy spokojnie, bez przepychania się i zajmujemy wcześniej wyznaczone miejsca.
2. Przebywanie w pracowni komputerowej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Każdy uczeń na czas nauki otrzymuje konto na serwerze oraz prawa dostępu do określonych zasobów określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Obowiązkiem ucznia jest przechowywanie plików zawierających ćwiczenia wykonywane na zajęciach i zapisywanie ich wyłącznie w wydzielonym katalogu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Bezwzględnie zabrania się używania w pracowni komputerowej telefonów komórkowych.
6. Warunkiem przystąpienia ucznia do zajęć jest znajomość regulaminu pracowni.
7. Przed rozpoczęciem pracy obowiązkiem ucznia jest sprawdzenie kompletności wyposażenia stanowiska pracy.

8. Nie wolno dotykać ani odłączać jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
9. Włączanie, wyłączanie i resetowanie komputera odbywa się wyłącznie za zgodą nauczyciela-opiekuna pracowni.
10. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
11. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni może odbywać się tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.
13. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy.
14. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator).
15. Uczniowie mają obowiązek używania wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
16. Zabrania się wykorzystywania komputera do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie, itp.)
17. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
18. Korzystanie z dodatkowych własnych nośników pamięci odbywa się tylko za zgodą nauczyciela.
19. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
20. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela.
22. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
23. Należy bezwzględnie stosować się do zaleceń i uwag nauczyciela informatyki.
24. W przypadku jakichkolwiek awarii sprzętu lub oprogramowania zgłoszenia należy kierować do nauczyciela opiekuna pracowni.
25. Niedozwolone jest korzystanie z programów, aplikacji i stron internetowych niezwiązanych z tematem lekcji.
26. Osoby zachowujące się głośno, łamiące zasady regulaminu, wykonujące pracę inną niż wynikającą z planu lekcji zostaną odsunięte od zajęć z komputerem w pracowni.
27. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
28. Po skończonych zajęciach każdy uczeń pozostawia porządek na swoim stanowisku.

29. Zabrania się usuwania oznaczeń (logo), symboli, naklejek (licencji) lub naklejek identyfikujących dany komputer.

REGULAMIN SALI SPORTOWEJ

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do realizacji zajęć kultury fizycznej.
2. Przebywanie na sali gimnastycznej zespołów ćwiczących dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
3. Wszystkich ćwiczących obowiązuje na sali gimnastycznej zakaz żucia gumy i spożywania innych posiłków.
4. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub dres oraz obuwie zmienne – halowe.
5. Ćwiczący przebierają się w szatni lub innym pomieszczeniu, pozostawiając obuwie i ubranie w należytym porządku.
6. Podczas przebywania młodzieży na sali gimnastycznej szatnia z ubiorem powinna być zamknięta. Młodzież nieuczestnicząca w zajęciach nie może przebywać w szatni.
7. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za zgodą prowadzącego zajęcia. Przemieszczenie sprzętu, przygotowanie urządzeń do ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem nauczyciela, w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości o sprzęt.
8. Wszystkie urządzenia z sali oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo.
9. Wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może spowodować zagrożenie dla zdrowia lub życia (np. dysk) jest zabronione bez nadzoru osób dorosłych.
10. Opiekę nad salą gimnastyczną wraz z przyległymi pomieszczeniami sportowymi podczas ćwiczeń powierza się prowadzącym zajęcia.
11. Młodzież ćwicząca na sali gimnastycznej zobowiązana jest przestrzegać poleceń nauczyciela dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
12. Każdy zespół korzystający z sali oraz z szatni i umywalki zobowiązany jest do pozostawienia porządku po zakończeniu zajęć.
13. Utrzymanie czystości sali gimnastycznej, szatni, urządzeń i sprzętu oraz wietrzenie tych pomieszczeń stanowi prawny warunek z ich korzystania.
14. Za stan sali i jej wyposażenie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

15. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich przydatność do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących, odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
16. Sprzęt i urządzenia sali gimnastycznej są dobrem społecznym, poszanowanie i troska o jego dobry stan jest obowiązkiem wszystkich z nich korzystających.
17. W czasie odbywania się imprez sportowych wstęp na salę gimnastyczną dla wszystkich uczestników dozwolone jest w miękkim obuwiu.
18. Organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim zawarciu umowy pisemnej z dyrektorem szkoły.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA UCZNIOM STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE LUB OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE

Na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami, Ustawy, Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 oraz Decyzji zawartej w Uchwale Rady Miejskiej w Lęborku określającej budżet jednostki na dany rok szkolny, dyrektor szkoły wprowadza niniejszy Regulamin:

CELE PRZYZNAWANIA STYPENDIUM

- Celem stypendium jest promowanie w środowisku postaw uczniów, którzy za swoje najważniejsze zadanie uznają uzyskiwanie jak najwyższych wyników w nauce lub sporcie.
- Stypendium jest formą nagrody za pracowitość i umiejętność jak najlepszego wykorzystania swoich zdolności.
- Stypendium, będąc finansowym wsparciem, umożliwia stypendyście korzystanie z pozaszkolnych form edukacji.
- Stypendium jest formą motywacji uczniów do osiągania jak najwyższych wyników w nauce lub rywalizacji sportowej.

ZASADY PRZYZNAWANIA STYPENDIUM

- O stypendium może ubiegać się uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:
  a) w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią ocen minimum 5,00 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania oraz brał udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu powiatowym (I półrocze) i wojewódzkim (II półrocze)

b) w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz osiągnął znaczące sukcesy w konkursach artystycznych

c) osiągnął znaczące sukcesy w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym (I półrocze) i wojewódzkim (II półrocze) oraz uzyskał średnią ocen powyżej 4,0 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,

- Komisja ma prawo negatywnie zaopiniować wniosek wychowawcy o przyznanie stypendium kandydatowi niespełniającemu wymagań.

TRYB ZGŁASZANIA KANDYDATÓW NA STYPENDYSTÓW

- Kandydatów do stypendium zgłaszają wychowawcy klas w porozumieniu z innymi nauczycielami przedmiotu, z którego uczeń odnosi znaczące sukcesy lub trenerem, w przypadku ucznia odnoszącego sukcesy w zawodach sportowych.
- Ujednolicone wnioski przedłożone zostają komisji stypendialnej.
- Wniosek wypełnia wychowawca.
- Wnioski złożone po ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
- W skład komisji stypendialnej wchodzą:
  a) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  b) konsultanci bloków przedmiotowych jako członkowie.
- Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
- Komisja stypendialna przekazuje wnioski wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
- Dokumentacja komisji stypendialnej jest dostępna w sekretariacie szkoły (protokół z posiedzenia komisji stypendialnej, zestawienie zbiorcze stypendystów z uzasadnieniem, wnioski).

ZASADY PRACY KOMISJI STYPENDIALNEJ

- Na posiedzeniu komisji przewodniczący przedstawia kandydatów na stypendystów na podstawie zgłoszonych w terminie wniosków.
- Wysokość stypendiów jest zróżnicowana, a kolejność stypendystów na liście jest ustalana przez członków komisji.
- Ilość pozytywnie zaopiniowanych wniosków zależy od wysokości środków finansowych przekazanych przez organ prowadzący szkołę.
- Opinie komisji są ostateczne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Posiedzenie komisji stypendialnej jest protokołowane.
- Wysokość stypendium ustala komisja.
- Wysokość przyznanego stypendium nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 6 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
- Ostateczna decyzja o przyznaniu uczniom stypendium należy do dyrektora szkoły.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA UCZNIOM TYTUŁÓW „PIERWSZY WŚRÓD NAJLEPSZYCH"

- Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna jednemu uczniowi w danym roku szkolnym
- Nominacje do tytułu zgłaszają wychowawcy klas do konsultantów przedmiotowych na tydzień przed końcowym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- Nominacje rozpatrywane są przez zespół konsultantów, a następnie przedstawione na radzie pedagogicznej do akceptacji.
- W sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma rada pedagogiczna.
- Kryteria:

a) Uzyskanie przez ucznia w klasie ósmej minimum 5,0 oraz oceny wzorowej zachowania.

b) Uzyskanie przez ucznia w klasie siódmej i ósmej świadectwa z wyróżnieniem.

c) Uzyskanie przez ucznia tytułu laureata w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim organizowanych przez Pomorskiego Kuratora Oświaty bądź tytułu finalisty konkursów lub olimpiad wojewódzkich, ogólnopolskich, międzynarodowych.

d) Uzyskanie przez ucznia minimum 90% (punktów) z egzaminu ósmoklasisty (uchylony).

e) Zaangażowanie kandydata w życie szkoły lub środowiska.

„SPORTOWIEC SZKOŁY”

- Wyboru ucznia do tytułu dokonują nauczyciele wychowania fizycznego, trenerzy po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
- W szczególnych przypadkach głos doradczy ma rada pedagogiczna.
- Kryteria:
  a) Uczeń godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych (minimum na szczeblu powiatowym).
  b) Oprócz swojej wiodącej dyscypliny reprezentuje szkołę w innych grach zespołowych i sportach indywidualnych.
  c) Reprezentuje klub sportowy w rozgrywkach wojewódzkich.
  d) Zachowuje się zgodnie z zasadami „fair play" wobec sędziów i innych zawodników.
  e) Uczeń otrzymał na koniec roku minimum dobrą ocenę zachowania.

„SUPER UCZEŃ KLASY"

- Wyboru Super Ucznia Klasy dokonuje wychowawca klasy z zespołem klasowym.
- W przypadku, gdy kryteria spełniają dwie lub więcej osób w klasie, wychowawca dokonuje wyboru.
- W szczególnym przypadku głos doradczy ma rada pedagogiczna.
- Kryteria:
  a) Do tytułu kandyduje uczeń, który uzyskał średnią ocen minimum 4,5 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
  b) Uczeń chętnie pracuje na rzecz klasy, szkoły, środowiska i jego działalność jest udokumentowana odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  c) Uczeń jest lubiany, szanowany i akceptowany w klasie.

„ODKRYCIE ROKU"

1.Tytuł „Odkrycie Roku" może być przyznany uczniowi każdej klasy.

2.Każdy członek Rady Pedagogicznej może podczas posiedzenia Rady Klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego zgłosić ucznia do tytułu.

3.Przyznaje się go uczniowi, który w minionym roku szkolnym dał się poznać z nieznanej dotąd strony wyrażonej w godnej postawie społecznej; szczególnych uzdolnieniach; ukrytych talentach; zaangażowaniu na rzecz szkoły i środowiska

4.Członek Rady Pedagogicznej winien przedstawić kandydaturę i uzasadnić swój wniosek.

5.O przyznaniu decyduje w formie opinii Rada Pedagogiczna.

6. Ogłoszenie wręczenia tytułu następuje na apelu szkolnym podsumowującym działania szkoły w konkretnym roku szkolnym.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA TYTUŁÓW RODZICOM, INSTYTUCJOM I INNYM PODMIOTOM.

Zasady przyznawania tytułu „Pomocna dłoń”

- Tytuł „ Pomocna dłoń” może być przyznany Rodzicom, Instytucjom lub osobom działającym na rzecz szkoły.
- Każdy członek Rady Pedagogicznej może podczas posiedzenia Rady Klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego zgłosić kandydata do tytułu.
- Przyznaje się go: za szczególne zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub wsparcie finansowe w realizowanych przez szkołę projektach lub zakup pomocy naukowych i wyposażenie klasopracowni lub za wieloletnią współpracę ze szkołą w ramach realizacji jej zadań.
- Kandydaturę może zgłoś każdy członek Rady Pedagogicznej podczas Rady Klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego.
- Członek Rady Pedagogicznej winien przedstawić kandydaturę i uzasadnić swój wniosek wskazując działania, które podejmował Kandydat do tytułu.
- O przyznaniu decyduje w formie opinii Rada Pedagogiczna.
- Ogłoszenie wręczenia tytułu w postaci pamiątkowego medalu/statuetki następuje na apelu szkolnym podsumowującym działania szkoły w konkretnym roku szkolnym.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA TYTUŁU „AMBASADOR SZKOŁY”

- Tytuł „ Ambasador szkoły” może być przyznany Instytucjom lub osobom działającym na rzecz szkoły.
- Każdy członek Rady Pedagogicznej może podczas posiedzenia Rady Klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego zgłosić kandydata do tytułu.
- Przyznaje się go:

- za pozytywne promowanie wizerunku Szkoły Podstawowej nr 1

- podawanie przykładu działań szkoły jako nadających się do naśladowania

- pracownikom naukowym, którzy bezinteresownie prowadzą projekty badawcze z uczniami szkoły w ramach realizowanych projektów i ich zainteresowań

- instytucjom, które bezinteresownie podjęły współpracę ze szkołą w realizacji jej zadań.

- Kandydaturę może zgłoś każdy członek Rady Pedagogicznej na posiedzeniu Rady Klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego.
- Członek Rady Pedagogicznej winien przedstawić kandydaturę i uzasadnić swój wniosek wskazując działania, które podejmował Kandydat do tytułu.
- O przyznaniu decyduje w formie opinii Rada Pedagogiczna.
- Ogłoszenie wręczenia tytułu w postaci pamiątkowego medalu/statuetki następuje na apelu szkolnym podsumowującym działania szkoły w konkretnym roku szkolnym.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd uczniowski jest organem reprezentującym interesy wszystkich uczniów, dlatego musi działać prężnie i skutecznie.
2. Tworzą go wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 1 reprezentowani przez gospodarzy klas. Organem nadzorującym pracę samorządu uczniowskiego jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Radę uczniowską powołuje się na jeden rok szkolny.
4. Radę tworzą:
    - przewodniczący - uczeń ósmej klasy,
    - zastępca - uczeń siódmej klasy,
    - sekretarz.
5. Opiekunem lub opiekunami samorządu uczniowskiego może być nauczyciel zaproponowany przez uczniów lub nauczyciel, który wyraża chęć pełnienia tej funkcji.
6. O zasadach wyboru przewodniczącego samorządu uczniowskiego decyduje opiekun samorządu, który ustala zasady kampanii wyborczej i zasady głosowania.
7. Przekazanie władzy w szkole odbywa się na następujących zasadach:
    - Nowo powołana rada zaczyna funkcjonować z dniem pierwszego października.
    - Do tego czasu funkcję przewodniczącego pełni poprzedni zastępca.
    - Nowo powołana rada samorządu uczniowskiego opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, przedkłada go do akceptacji dyrektorowi szkoły.

- Członkowie rady samorządu uczniowskiego zobowiązani są do jak najlepszego wywiązywania się ze swoich obowiązków. W przypadku niewłaściwego pełnienia powierzonych funkcji samorządu uczniowskiego opiekun samorządu może je powierzyć innej osobie bądź osoba ta musi podać się do dymisji.

8. Prawa i obowiązki członków rady uczniowskiej:
    - Wszystkich członków samorządu uczniowskiego obowiązuje statut szkoły oraz regulamin samorządu uczniowskiego.
    - Zebrania rady samorządu uczniowskiego i opiekunów z pozostałymi członkami samorządu uczniowskiego odbywają się raz w miesiącu, zaś zebrania rady samorządu uczniowskiego odbywają wg potrzeb.
    - Samorząd uczniowski ma obowiązek interesować się problemami uczniów, starać się je rozwiązywać.
    - Członkowie samorządu uczniowskiego dbają o wspólne mienie uczniów (wyposażenie klas, szatni, gabinetów, toalet, etc.).
    - Samorząd powinien utrzymywać stały kontakt z dyrekcją szkoły oraz gronem pedagogicznym.
    - Członkowie samorządu za pośrednictwem opiekunów mają prawo przedstawić na zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców własne propozycje dotyczące celów działalności samorządu.
    - Samorząd uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności. Dysponentem funduszów jest rada samorządu uczniowskiego w porozumieniu z ich opiekunami.
    - Fundusze samorządu uczniowskiego mogą być tworzone:
        a) z kwot uzyskanych za wykonywaną przez uczniów pracę,
        b) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez,
        c) ze środków przekazywanych przez radę rodziców, inne organizacje i instytucje.
    - Fundusze SU powinny być zdeponowane na rachunku rady rodziców z zaznaczeniem: „Fundusze samorządu uczniowskiego”.
    - Przewodniczący samorządu przedstawia sprawozdanie merytoryczne i finansowe ze swojej działalności na koniec każdego roku szkolnego.

REGULAMIN WYJŚCIA UCZNIÓW SZKOŁY NA LODOWISKO

1. Na lodowisko wychodzi grupa uczniów wcześniej zgłoszona przez nauczyciela wychowania fizycznego (Szkoła Podstawowa nr 4 w Lęborku).
2. Uczniowie zostają poinformowani o wyjściu na lodowisko najpóźniej na dzień przed wyjściem (godzina wyjścia-zajęć-powrotu, stawka cenowa za wypożyczenie łyżew, odpowiedni ubiór).
3. Grupa uczniów wychodzi pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
4. Grupa uczniów przechodzi na lodowisko zgodnie z zasadami obowiązującymi w przepisach ruchu drogowego.
5. Uczniowie nie posiadający łyżew, pod nadzorem nauczyciela wypożyczają sprzęt na własny koszt (koszt według obowiązującego cennika).
6. Podczas zajęć uczniowie przestrzegają regulaminu lodowiska, z którym zostają zapoznani przez nauczyciela wychowania fizycznego przed rozpoczęciem zajęć.
7. Na zajęciach obowiązuje odpowiedni strój tj: czapka, rękawiczki, kurtka, ciepła odzież.
8. Za wyposażenie ucznia w odpowiedni ubiór odpowiada rodzic/prawny opiekun.
9. Wskazane ciepłe napoje w termosie.
10. Opiekę nad uczniami podczas zajęć na lodowisku sprawuje nauczyciel wychowania fizycznego.
11. Po zakończonych zajęciach uczniowie oddają wypożyczony sprzęt.
12. Nauczyciel sprawdza stan grupy.
13. Osoby nie uczestniczące w zajęciach na lodowisku, idą razem z grupą, pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego i przebywają w strefie wypoczynkowej.
14. Za zgodą rodziców (pisemnie albo w dzienniku elektronicznym) uczeń może pozostać w szkole lub przypisany do innej grupy, ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za przejęcie opieki.

REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU

I. Postanowienia ogólne

1. Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.

2. Wolontariusz – osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

3. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

4. Szkolny Koło Wolontariatu jest inicjatywą młodzieży, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

II. Struktura

1. Szkolne Koło Wolontariatu nie posiada jakiejś szczególnie rozbudowanej struktury organizacyjnej.

2. Członkami Klubu może być młodzież szkolna, która respektuje zasady Koła.

3. Opiekunem Koła zostaje nauczyciel lub pedagog szkolny.

III. Cele i sposoby działania

1. Celem Koła Wolontariatu jest zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.

2. Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.

3. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

4. Przygotowanie uczniów naszej szkoły do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

5. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

6. Promocja idei wolontariatu w szkole.

7. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła Podstawowa Nr1 w Lęborku

IV. Nagradzanie wolontariuszy

1. Co najmniej raz na rok zostanie zorganizowane spotkanie nagradzająco-podsumowujące, na którym spotykają się wszyscy wolontariusze wraz z opiekunami w celu przypomnienia misji wolontariatu, celów i zasad działania oraz nagrodzenia za działalność wolontariacką.

2. Formy nagradzania:

- wyrażenie uznania słownego,
- pochwała na forum szkoły,
- umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, artykule gazetki szkolnej,
- wręczanie listów pochwalnych i dyplomów

3. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

V. Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.

2. Wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze **nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu oraz własnego odpoczynku.**

3. Wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony koordynatora lub innych pracowników Wolontariatu Szkolnego.

4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania na piśmie konkretnego zakresu obowiązków związanych z jego posługą.

5. Wolontariusz ma prawo do okresu próbnego wcześniej ustalonego.

6. Wolontariusz ma prawo do oczekiwania pozytywnych efektów swojej pracy licząc na współpracę osoby wspieranej. Dotyczy to w szczególności zajęć pomocy w nauce i przy odrabianiu lekcji dzieci kontrolę i czuwanie nad postępami, tak aby praca nie okazała się marnowaniem czasu.

7. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy

8. Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku zrealizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami

9. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora Wolontariatu Szkolnego.

VI. Obowiązki wolontariusza

1. Niepełnoletni członkowie Wolontariatu Szkolnego muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Szkolnym Kole Wolontariatu i wypełnić odpowiedni wniosek.

2. Wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach Wolontariatu

3.Wolontariusz ma obowiązek wypełniać podjęte zobowiązania.

REGULAMIN WYCIECZEK

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450)

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)

I. Krajoznawstwo i turystyka w programie dydaktyczno-wychowawczym szkoły i planie pracy wychowawcy

1. Dla sprawnego i ukierunkowanego oddziaływania wychowawczego na dzieci i młodzież szkolną niezbędne jest świadome, przemyślane i celowe planowanie działań krajoznawczo-turystycznych.

2. Wymagania szkoły w zakresie planowania i organizacji zajęć krajoznawczo-turystycznych:

   1) program szkoły zawiera rejestr przedsięwzięć krajoznawczo-turystycznych o bardzo ogólnym charakterze;
   2) szczegółowe zadania krajoznawczo-turystyczne stanowiące treść pracy każdej klasy są zawarte w planie pracy wychowawcy i oparte na następującej diagnozie:
      a) potrzeb i zainteresowań uczniów,

b) warunków i potrzeb środowiska lokalnego,
c) atrakcyjnych form i metod pracy prowadzących do rozwijania zainteresowań, inicjatyw i samorządności młodzieży oraz organizacji ich wolnego czasu;

3) plan zawiera jasne, konkretnie sformułowane zadania, przewiduje sposoby ich realizacji i terminy oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;
4) w planie uwzględnia się najwartościowsze kierunki pracy krajoznawczo-turystycznej z młodzieżą tj. wycieczki przedmiotowe;
5) w planie określa się przygotowanie własnej bazy materialnej w zakresie sprzętu turystycznego;
6) plan wycieczek wszystkich klas na dany rok szkolny jest ustalany do 30 września każdego roku.

II. Cele organizowania przez szkołę zajęć krajoznawczo-turystycznych

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego młodzieży.

2. Każda z organizowanych przez szkołę wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych oraz intelektualnych uczestników.

3. Najważniejszymi celami towarzyszącymi organizacji wyjazdów uczniów poza szkołę są:

1) poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
3) poznanie kultury i języka innych państw;
4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
9) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

III. Formy zajęć organizowanych przez szkołę

1. Podział ze względu na charakter prowadzonych zajęć:

   1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

   2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

   3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

2. Podział ze względu na miejsce pobytu:

   1) krajowe,
   2) zagraniczne.

3. Podział ze względu na tematykę prowadzonych zajęć:

   1) sportowe,
   2) przyrodnicze,
   3) kulturalno-historyczne.

IV. Warunki i sposoby organizowania przez szkołę zajęć i imprez krajoznawczo-turystycznych

1. Każda wycieczka zaczyna się i kończy na terenie szkoły.

2. Rodzice zobowiązani są do przywiezienia dziecka do szkoły lub na miejsce zbiórki i odebrania uczniów po zakończonej wycieczce.

3. W razie gdy rodzic nie może odebrać dziecka, ma obowiązek powiadomić pisemnie kierownika wycieczki o tym fakcie.

4. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek uczestników, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.

5. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nim uczestników wycieczki.

6. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

   1) zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni - i egzekwować ich przestrzeganie;
   2) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom;
   3) stosować regulamin kąpieli i plażowania.
7. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

8. W przypadku niezamierzonego odłączenia się lub zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia, starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami, oraz niezwłocznie powiadamia kierownika i opiekuna wycieczki, a w szczególnym przypadku przy braku z nimi łączności, będąc:

   1) w mieście - uczeń zawiadamia Policję, rodziców, dyrektora szkoły;
   2) na szlaku turystycznym - uczeń, znając kolor szlaku lub docelowe schronisko, zawiadamia schronisko, GOPR, rodziców, dyrektora szkoły.
9. W razie wypadku podczas wycieczki kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zabezpieczyć poszkodowanego, zapewnić mu opiekę i jednocześnie, gdy jest taka potrzeba, wezwać pogotowie, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.

10. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

11. Jeżeli wycieczka ma odbyć się w ramach planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi szkoły zamiar wyjścia poza teren szkoły oraz odnotować wyjście na wycieczkę przedmiotową w dzienniku lekcyjnym i rejestrze wyjść grupowych.

12. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału uczniów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

13. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.

14. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach a organizatorzy tych wycieczek powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

15. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

16. Wycieczka może trwać do 3 dni roboczych. Decyzję o dłuższym wyjeździe podejmuje dyrektor.

17. W wycieczce, której czas trwania przekracza 12 godzin powinien brać udział dodatkowo co najmniej jeden opiekun sprawujący nadzór w porze nocnej, przy zachowaniu odpowiedniego dobowego odpoczynku wszystkich opiekunów zgodnie z kodeksem pracy.

18. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, a wszyscy uczestnicy pieszych wyjść idą zwartą grupą również po chodnikach. Jezdnię przekraczać należy jedynie w miejscach do tego przeznaczonych.

19. W żadnym przypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy. Podczas przemarszu po dużych miastach zaleca się chodzenie z widocznymi jednakowymi kolorowymi elementami stroju, jak np.: czapkami, chustami lub innymi emblematami.

20. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody przez kierownika wycieczki na tzw. czas wolny spędzany przez dzieci i młodzież bez opiekuna.

V. Kierownik wycieczki i jego obowiązki

1. Kierownikiem wycieczki szkolnej lub imprezy może być pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, przy czym nie musi on posiadać ukończonego kursu kierowników wycieczek szkolnych.

2. Dbając o bezpieczeństwo uczniów, dyrektor szkoły nie może wskazać jako kierownika wycieczki lub imprezy osoby, która nie posiada odpowiednich kwalifikacji do realizacji danej formy krajoznawstwa i turystyki.

3. Do zakresu obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:

   1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
   2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o celu i trasie wycieczki;
   3) zapewnienie warunków do pełnej, bezpiecznej realizacji programu i przestrzeganie jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

4) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
5) określenie i przydzielenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców w terminie maksymalnie do dwóch tygodni;
12) prowadzenie dokumentacji wycieczki;
13) niezwłoczne poinformowanie o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki lub imprezy rodziców/opiekunów poszkodowanego, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę, radę rodziców.

7. Jest możliwość **łączenia funkcji kierownika i opiekuna** wycieczki **za zgodą dyrektora szkoły**. Przepis ten ma za zadanie **ułatwić organizowanie małych wycieczek**, np. dla kilku uczniów, podczas których jedna osoba może z powodzeniem pełnić obie funkcje bez uszczerbku dla sprawnej organizacji wycieczki i bezpieczeństwa jej uczestników.

VI. Opiekun wycieczki i jego obowiązki

1. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły oraz w zależności od celu i programu wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez dyrektora szkoły.

2. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

3. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy w szczególności:

   1) sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników poprzez sprawdzanie jej stanu liczbowego przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
   2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
   3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym

uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

4) nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom przez kierownika;
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika, wynikających z aktualnych potrzeb.

VII. Wycieczki i imprezy zagraniczne

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy zagranicznej wyraża wyłącznie dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie.

2. W zawiadomieniu należy podać:

   1) nazwę kraju,
   2) czas pobytu,
   3) program pobytu,
   4) imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów.

3. Dokumentację opracowuje się taką samą jak przy organizacji wycieczek krajowych.

4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki.

5. Uczestników wycieczki zagranicznej należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Uczestnicy wycieczek zagranicznych winni zabrać ze sobą kartę NFZ.

6. Kierownik wycieczki winien zapoznać się w siedzibie NFZ z zakresem zagranicznych ubezpieczeń refundowanych przez NFZ i świadczeń w ramach tego ubezpieczenia.

7. Kierownik wycieczki winien uwzględnić w planie różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność dostosowania zachowania się uczestników do obowiązujących w danym państwie przepisów, np. w Wielkiej Brytanii sprawnego wysiadania z autobusu tylko przednim wyjściem na jezdnię i szybkiego zejścia od razu na chodnik przy asekuracyjnej ochronie wysiadających przez jednego opiekuna stojącego na jezdni od strony nadjeżdżających samochodów (ruch lewostronny).

VIII. Finansowanie

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt dla jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy.

2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

   1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
   2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
   3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
   4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w ciągu 7 dni od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie zostaje przedstawione na najbliższym spotkaniu okresowym uczniom i ich rodzicom, jeżeli wycieczka była finansowana z ich środków.

5. Przy szacowaniu kosztów wycieczki można skorzystać z usług biura turystycznego lub sporządzić własną kalkulację, uwzględniając:

   1) przychody:
      a) wpłaty uczestników,
      b) dotacje,
      c) środki ze źródeł społecznych (rada rodziców, sponsorzy);
   2) poniesione koszty:
      a) liczbę uczestników i opiekunów,
      b) ubezpieczenie,
      c) koszty noclegów,
      d) koszty transportu,
      e) wyżywienie,
      f) usługi przewodników,
      g) wstęp na tereny obiektów krajoznawczych,
      h) koszty imprez kulturalnych,
      i) inne związane z programem wycieczki (wypożyczenie sprzętu itp.).

IX. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę uczestnicy są informowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie.
5. Na każdą wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

X. Zalecane normy bezpieczeństwa

Wskazane normy, poza wycieczkami specjalistycznymi, mogą być inne po uzgodnieniu z dyrektorem i uwzględnieniu informacji o grupie.

1. Wycieczki autokarowe:

1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
2) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy - godzina odpoczynku;
3) kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na Policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy;
4) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa pojazdy lub więcej;
5) liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe;
6) przejście w autokarze musi być wolne;
7) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
8) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
9) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich

miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;

10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
11) przerwy w celu zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów;
12) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
13) na każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

2. Wycieczki piesze:

1) wycieczki przedmiotowe w tej samej miejscowości, w której znajduje się szkoła, bez korzystania z publicznych środków transportu - 2 opiekunów na 30 uczniów;
2) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - 1 opiekun na 15 uczniów;
3) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
4) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
5) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
6) w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych - wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
7) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
8) przed wyruszeniem ze szkoły uczestnicy powinni zostać poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

3. Wycieczki w góry:

1) wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m - 1 opiekun na 10 uczestników;
2) należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna ona przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godzin marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej trasa może być dłuższa;
3) na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtkę (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); ekwipunek należy zabrać w plecaku;
5) wszyscy uczestnicy wycieczki lub imprezy powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem)

ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;

6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę lub imprezę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
8) na terenie parków narodowych wycieczkę lub imprezę prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

4. Wycieczki wysokogórskie:

1) liczebność grupy - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16. rok życia);
2) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
3) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze;
5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
6) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
7) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników;
8) na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

5. Wycieczki rowerowe:

1) liczebność grupy - 2 opiekunów na 13 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12. rok życia + karta rowerowa), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
2) uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy ruchu drogowego;
3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
4) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
5) odstępy między jadącymi do 5 m;
6) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;

7) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
8) uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny;
9) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

6. Przejazdy pociągami:

1) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczniów;
2) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
3) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem;
4) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
5) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
6) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

7. Korzystanie z kąpielisk:

1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczestników;
2) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników;
3) uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką.

8. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie (miejscu) pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki;
2) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją;
3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;

5) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
6) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
7) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać o to, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

9. Zielone, białe szkoły:

1. Wycieczki tego typu należy planować ze zwiększoną liczbą opiekunów - 1 opiekun na 10 uczestników - ze względu na zapewnienie opieki w porze nocnej.
2. Należy dokładnie przeanalizować, czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja zielonej szkoły.

XI. Dodatkowe, ważne informacje dla kierowników wycieczek

1. Kierownik wycieczki będący dyspozytorem pojazdu powinien przed przybyciem grupy upewnić się co do stanu technicznego pojazdu, ostatniego przeglądu, dokumentów i samopoczucia kierowcy oraz właściwego oznakowania pojazdu. W przypadku niepewności powinien poprosić Policję o sprawdzenie sprawności pojazdu.

2. Przed podróżą kierownik powinien ustalić zasady współpracy z kierowcą, podczas jazdy nie wolno żądać od kierowcy wykonania czynności wykraczających poza przepisy i obowiązki dotyczące zasad pracy i poruszania się po drogach publicznych.

3. Najczęstsze przyczyny wypadków na wycieczkach:

   1) niesprzyjające warunki atmosferyczne,
   2) lekceważenie zasad bezpieczeństwa zawartych w regulaminie wycieczki,
   3) brak znajomości przepisów ruchu drogowego,
   4) brak nawyków orientacyjno-przestrzennych,
   5) niewłaściwe żywienie oraz nadużywanie napojów alkoholowych,
   6) nagłe niedyspozycje samopoczucia i zdrowia,
   7) niedostateczna zaprawa fizyczna,
   8) przecenianie własnych umiejętności,

9) nieodpowiedni ekwipunek turystyczny,
10) uszkodzenie/awaria środków transportu,
11) niskie kwalifikacje kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez turystycznych.

4. Kilka rad na drogę, które warto przekazać uczestnikom przed podróżą:

1) przed wyjazdem dobrze wypocznij, wyśpij się, co pozwoli na lepszą koncentrację podczas podróży;
2) ubierz się lekko, przewiewnie, wygodnie, najlepiej na cebulkę;
3) przed podróżą zjedz pożywny posiłek, a na drogę zabierz napoje (zimne niegazowane i gorące), owoce i przekąski energetyczne;
4) przed podróżą zgłoś opiekunom informację o przyjmowanych lekach, chorobie lokomocyjnej czy alergii;
5) podczas wielogodzinnej podróży staraj się poruszać, zmieniaj pozycję siedzenia, wychodź na korytarz, opuszczaj autokar podczas postoju.

XII. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie statutu szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1476)