

Zarządzenie nr 10/2024
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy
z dnia 02.09.2024

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy.

na podstawie:

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

-Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020r w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 poz. 1604)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy zał. nr 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Stepnicy

mgr Iwona Białkiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy z dnia 02.09.2024
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji wycieczek szkolnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
IM. KONSTANTEGO MACIEJEWICZA
W STEPNICY

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) ogłoszono dnia 12 maja 2023 r.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604 ze zm.).

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
2. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
6. **Wycieczką** należy określić formę wyjścia uczniów poza teren związaną z działalnością turystyczno- krajoznawczą szkoły. Jeśli wyjście nie służy realizowaniu celów właściwych dla tego rodzaju działalności, należy uznać je jako wyjście grupowe.
7. **Wyjście grupowe w obrębie miejscowości** to takie, które nie wynikają z przepisów o wycieczkach: np. na stadion/ boisko/plażę w celu realizowania zajęć wychowania fizycznego, na konkursy, zawody sportowe, wyjścia do GOK-u i inne wydarzenia nie wynikające z przepisów o wycieczkach.

§ 2

Cele wycieczek szkolnych

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów 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 uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;

- 8) przeciwdziałanie zachowaniem ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

Rodzaje wycieczek

1. **Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:**
 - 1) *wycieczek przedmiotowych* – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) *wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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) *specjalistycznych wycieczek 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 – zwanych dalej „wycieczkami”.
2. O tym, które wyjście poza teren szkoły jest „wycieczką”, a które „wyjściem grupowym” rozstrzyga cel i program realizowanych działań.
3. **Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.**

§ 4

Organizacja wycieczek

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
3. Wzór karty wycieczki określa **librus**.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce – obowiązuje lista z librusa. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
5. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej **každorazowo** na organizowaną wycieczkę.
6. **W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:**
 - 1) Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;
 - 2) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
 - 4) W razie wypadku lub innego zdarzenia losowego, w celu uzyskania pomocy, kierownik wycieczki zawiadamia polskie służby konsularne działające na terytorium danego kraju.
 - 5) *Wycieczka zagraniczna organizowana przez biuro podróży*- to biuro przejmuje obowiązek ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, a także kosztów leczenia w przypadku wycieczki zagranicznej, wyręczając w tym obowiązku nauczyciela organizującego wycieczkę.

- 6) Biuro zapewnia usługi pilota wycieczki znającego język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym, w związku z czym obowiązek ten nie spoczywa już na kierowniku wycieczki lub co najmniej jednym z opiekunów wycieczki.
7. **W przypadku wycieczki organizowanej przez biuro podróży:**
 - 1) Gdy szkoła organizuje wycieczkę we współpracy z biurem podróży, osoba sprawująca funkcję kierownika na wycieczce szkolnej jest w znacznym stopniu odciążona w swych obowiązkach, gdyż część obowiązków kierownika przejmuje na siebie biuro.
 - 2) To biuro podróży opracowuje program wycieczki zapewniając warunki do pełnej jego realizacji, organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki. Biuro podróży również dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
8. **Liczba opiekunów podczas wycieczki/wyjść:**
 - 1) Liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 20 osób, a w przypadku grupy z dziećmi do 10. roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10. roku życia, liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób.

Wewnętrzne ustalenia w szkole:

- Wycieczka autokarowa: 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy oraz przewodnika/pilota).
 - Wycieczka piesza: 1 opiekun na 15 uczniów.
 - Wycieczka w góry: 1 opiekun na 10 uczniów.
 - Wycieczka rowerowa: 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób.
- 2) Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:
 - wiek,
 - stopień rozwoju psychofizycznego,
 - stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki,
 - specyfikę zajęć, imprez i wycieczek
 - warunki, w jakich będą się one odbywać.
 - 3) Liczba opiekunów uczniów biorących udział w wycieczce/wyjściu jest ustalana każdorazowo przez dyrektora szkoły.

§ 5

Zadania dyrektora szkoły

1. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły:
 - a) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - b) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
 - 2) zatwierdza kartę wycieczki w tym program i harmonogram;

- 3) zatwierdza listę uczniów biorących udział w wycieczce;
- 4) zawiadamia o organizowanej wycieczce zagranicznej organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;
- 5) prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek;
- 6) czuwa nad realizacją planowanych wycieczek szkolnych, sprawuje nadzór pedagogiczny
- 7) Liczba opiekunów uczniów biorących udział w wycieczce/wyjściu jest ustalana każdorazowo przez dyrektora szkoły.

§ 6

Kierownik i opiekunowie wycieczki

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowuje program wycieczki, dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
 - 2) opracowuje regulamin wycieczki;
 - 3) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 5) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 7) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
2. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania dokumentów wycieczki i przedłożenia ich dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 2 dni *[może być inna ilość dni]* przed planowanym wyjazdem jednodniowym i na 10 dni *[może być inna ilość dni]* przed planowanym wyjazdem wielodniowym.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. **Do zadań opiekuna należy w szczególności:**
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 7

Zasady organizacji wycieczek

1. **Nauczyciele powinni przedstawić dyrektorowi szkoły termin i miejsce planowanych wycieczek po drugim zebraniu z rodzicami w celu opracowania preliminarza wycieczek szkolnych.**
1. Kierownik wycieczki ustala plan i cel wycieczki, którą realizuje po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
2. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) termin;
 - 2) trasę;
 - 3) środki lokomocji;
 - 4) rodzaj wycieczki;
 - 5) zakwaterowanie i wyżywienie;
 - 6) imienną propozycję opiekunów;
 - 7) wstępny plan finansowy wycieczki zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - 8) regulamin wycieczki.
4. Przy planowaniu programu wycieczki należy uwzględnić wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunków, w jakich będzie się ona odbywać i harmonogram zajęć.
5. Program powinien zawierać opis celów edukacyjnych wycieczki, aktywny udział wszystkich uczestników pobytu (w tym uczniów niepełnosprawnych).
6. Wycieczka lub wyjście powinno być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.
7. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica. Rodzic powinien przekazać kierownikowi ważne według niego informacje dotyczące dziecka.
8. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
9. Rodzice powinni być powiadomieni o:
 - 1) miejscu i godzinie zbiórki;
 - 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
 - 3) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu;
 - 4) przewidywanej trasie wycieczki;
 - 5) aspektach związanych z finansowaniem wycieczki;
 - 6) zagadnieniach dotyczących bezpieczeństwa i możliwych zagrożeniach i niebezpieczeństwach;
 - 7) o konsekwencjach łamania regulaminu czy stwarzania przez uczniów sytuacji niebezpiecznych;
 - 8) właściwym przygotowaniu uczniów do wycieczki, niezbędnym i zalecanym wyposażeniu oraz sposobu zabezpieczenia przedmiotów wartościowych.
- 9) Przed rozpoczęciem wycieczki należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
- 10) Kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać apteczkę pierwszej pomocy.
- 11) Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

- 12) Wycieczki rozpoczynają się i kończą przed budynkiem szkoły - dopuszcza się inne rozwiązania, w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą rodziców.
- 13) Rodzice osobiście odbierają dziecko z miejsca rozwiązania wycieczki, wyznaczonym przez kierownika wycieczki. Jeżeli rodzic nie może odebrać osobiście dziecka **podaje pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu** (*dziecko wychodząc poza teren szkoły, staje się uczestnikiem ruchu drogowego, zgodnie z nimi dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat*) lub wyznacza na piśmie inną, upoważnioną przez niego osobę. W upoważnieniu powinny znajdować się następujące informacje: data, imię i nazwisko odbieranego dziecka (dzieci), imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka, numer dowodu osobistego, czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego).
9. Zezwalając na samodzielny powrót ucznia do domu kierownik i opiekunowie powinni brać pod uwagę także stopień dojrzałości dziecka oraz możliwe zagrożenia.
10. Jako środki transportu dopuszcza się:
 - 1) wynajęty autokar;
 - 2) transport kolejowy;
 - 3) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej;
 - 4) inne środki transportu według potrzeb.
11. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być odnotowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym / rejestrze wyjść.
12. W przypadku wycieczek zagranicznych dyrektor winien zgłosić właściwym organom organizację wycieczki zagranicznej.

§ 8

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jego uczniowie.
2. **Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:**
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego;
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - 7) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. **Podczas wycieczki uczniom nie wolno:**
 - 1) łamać regulaminu wycieczki;
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa;
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu;
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa;
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek
 - 6) W przypadku naruszania przez ucznia Regulaminu wycieczki kierownik zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka/dzieci oraz dyrektora szkoły.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalenii.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

§ 9

Finansowanie wycieczek

1. Organizowanie dla uczniów różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki może być wspierane przez:
 - 1) radę rodziców ze zgromadzonych funduszy, z dobrowolnych składek rodziców;
 - 2) z innych źródeł.
2. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
 - 1) W przypadku wycieczek organizowanych przez biuro podróży sprawy finansowe reguluje umowa.
 - 2) W przypadku organizowania wycieczki przez nauczyciela kwestie wycofania się rodzica z deklaracji udziału dziecka w wycieczce i poniesienie z tego tytułu kosztów rozstrzyga kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz rodzicami uczniów. Kwestie ewentualnego zwrotu poniesionych przez rodziców kosztów wycieczki powinny być zapisane w regulaminie wycieczki, a kierownik wycieczki powinien ustalić tę kwestię w czasie poprzedzającym wycieczkę.
- 3) Kierownik wycieczki może również wyrazić zgodę na zabranie innego ucznia, który pokryje koszty wycieczki za ucznia nieobecnego.
- 4) Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego za wycieczkę, dlatego jest decyzyjny w kwestii zwrotów kosztów.
4. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.

§ 10

Warunki bezpieczeństwa wycieczek

1. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestników wycieczek należy stosować się do obowiązujących regulacji prawnych.
2. Przy organizacji imprez, wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 600 m. n. p. m. lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz w przypadku temperatury przekraczającej 30 stopni w cieniu.
6. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

7. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
8. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać lub przerwać.
9. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
10. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
11. Do obowiązku kierowników i opiekunów wypoczynku dzieci i młodzieży, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, należy:
 - 1) zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem;
 - 2) uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.
12. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.
13. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
14. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach.
15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
16. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
17. W przypadku wycieczki autokarowej kierownik wsiada pierwszy i zajmuje miejsce przy drzwiach z przodu autokaru, uczniowie siadają na wyznaczonych miejscach, ostatni wsiada opiekun i zajmuje miejsce z tyłu autokaru. Kolejność wysiadania jest odwrotna.
18. Opiekunowie wycieczki ponoszą odpowiedzialność za jej uczestników od momentu rozpoczęcia wycieczki do czasu przekazania uczniów pod opiekę rodziców.
19. Przez tzw. „czas wolny” powinniśmy rozumieć czas przeznaczony na odpoczynek i zajęcia własne uczestników, ale spędzany pod nadzorem opiekunów.

§ 11

Zasady postępowania w razie wypadku

1. Jeżeli zdarzy się nieszczęśliwy wypadek, kierownik i opiekunowie zobowiązani natychmiast zapewnić poszkodowanemu opiekę.
2. W przypadku lekkich obrażeń np. lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, skaleczenie, po udzieleniu pierwszej pomocy kierownik powinien powiadomić rodziców o zdarzeniu i ustalić z nimi potrzebę konsultacji lekarskiej czy ewentualnie zabranie uczestnika z wycieczki.

Nie wolno lekceważyć nawet drobnych zadrapań czy skaleczeń.
3. W groźnych przypadkach np. braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatruciach i innych poważnych urazach, należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego. Osoba, która jako pierwsza powzięła wiadomość o wypadku

niezwłocznie powiadamia pogotowie ratunkowe, a kierownik lub opiekun powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego i dyrektora szkoły.

4. Do czasu przyjazdu pogotowia kierownik lub opiekun udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
5. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie należy podawać żadnych leków.
6. Nie wolno pozostawić poszkodowanego bez opieki.
7. W przypadku, gdy zapadnie decyzja o hospitalizacji poszkodowanego, opiekun pozostaje z nim w szpitalu do czasu przyjazdu rodziców.

§12

Postępowanie w przypadku zagubienia się uczestnika wycieczki

1. Uczniowie powinni być poinformowani, że w razie niezamierzonego odłączenia się od grupy lub zagubienia, uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy, stając się rozpoznac miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami.
2. Jeśli to możliwe, powinien skontaktować się telefonicznie z opiekunem wycieczki lub innym uczestnikiem.
3. Kierownik i opiekunowie w razie zagubienia uczestnika wycieczki powinni powrócić do miejsca ostatniego pobytu. W tym miejscu grupa pozostaje z wyznaczonym opiekunem, natomiast kierownik wyznacza obszar poszukiwań.
4. O zaginięciu kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach, informuje GOPR.

§13

Dokumentacja wycieczek szkolnych

1. Do dokumentacji wycieczki szkolnej należy:
 - zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - regulamin wycieczki (podpisany przez uczestników, rodziców i opiekunów),
 - preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty pełnej realizacji przyjętego programu, informacja dla rodziców,
 - karta wycieczki – zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MEN,
 - program wycieczki wraz z harmonogramem,
 - lista uczestników wycieczki,
 - rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki.

§ 14

Wyjścia szkolne

1. Szkoła może organizować poza terenem różne zajęcia. Są one innymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. O zakwalifikowaniu wyjścia poza teren szkoły do kategorii „wyjście grupowe uczniów” czy „wycieczka” decyduje cel wyjścia i program realizowanych działań.
3. Zajęcia poza szkołą, które nie mieszczą się w celach związanych z działalnością turystyczno-krajoznawczą szkoły i formach zaliczanych do wycieczki są zakwalifikowane jako wyjście grupowe i rejestrowane w prowadzonym w tym celu rejestrze dostępnym w sekretariacie szkoły.
4. Wpisy w rejestrze wyjścia grupowego wymagają akceptacji dyrektora szkoły. Do prowadzenia rejestru dyrektor może upoważnić inną osobę.
5. Rejestr wyjść grupowych powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów,
- 2) cel lub program wyjścia,
- 3) miejsce i godzinę powrotu,
- 4) imiona i nazwiska opiekunów,
- 5) liczbę uczniów,
- 6) podpisy opiekunów i dyrektora.
6. Obowiązują zasady przestrzegania bezpieczeństwa w czasie wyjść ze szkoły, jak w czasie wycieczek szkolnych.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce szkolnej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
2. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie statutu szkoły oraz przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.
3. Załączniki do regulaminu:
 - 1) Karta uczestnika wycieczki z oświadczeniem rodzica/opiekuna prawnego uczestnika wycieczki (**załącznik 1**)
 - 2) Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na wycieczkę /zawody sportowe jednodniowe (**załącznik 2**)
 - 3) Regulamin wycieczki (do edycji, modyfikacji na potrzeby wycieczki) (**załącznik 3**)
 - 4) Harmonogram i program wycieczki (jeśli jest inny niż w librusie) (**załącznik 4**)
 - 5) Oświadczenie uczestnika wycieczki (dla uczniów klas IV-VIII) (**załącznik 5**)
 - 6) Rozliczenie i sprawozdanie z wycieczki (według potrzeb) (**załącznik 6**)
 - 7) Upoważnienie do odbioru dziecka (**załącznik 7**)
 - 8) Oświadczenie na samodzielny powrót do domu (**załącznik 8**)

Podpis dyrektora szkoły

.....

DYREKTOR
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Stegnicy
[Podpis]
mgr Iwona Białkiewicz

KARTA UCZESTNIKA WYCIECZKI DO

I. INFORMACJE ORGANIZATORA

1. Trasa wycieczki: Stepnica – – Stepnica
2. Czas trwania wycieczki od r. do r.

Zbiórka w dniu, o godz. – boisko ZSP w Stepnicy.

Powrót, ok. – boisko ZSP w Stepnicy.

II. INFORMACJE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1. Imię i nazwisko dziecka
3. Adres zamieszkania??
4. Klasa
6. Telefon kontaktowy do rodziców /opiekunów

III. INFORMACJE RODZICÓW / OPIEKUNÓW O STANIE ZDROWIA DZIECKA

- 1) Dziecko jest uczulone (TAK, NIE): (podać na co, np. nazwa leku, pokarm)
.....
- 2) Zależy stale leki (TAK, NIE) (jakie?)
.....
.....
- 3) Jazdę samochodem znosi: DOBRZE, ŹLE (*właściwe zakreślić)
- 4) Ewentualne uwagi rodziców / opiekunów o dziecku
.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam i wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka
na wycieczkę do

.....
(miejscowość, data) (podpis rodzica lub opiekuna
prawnego)

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z regulaminem wycieczki
i zobowiązuję moje dziecko do jego przestrzegania.

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekun

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna
.....
.....
adres
.....
.....
telefon

**ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/ZAWODACH
SPORTOWYCH**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce szkolnej/zawodach sportowych
.....
w dniu

Zapoznałem/łam się harmonogramem i regulaminem wycieczki/wyjazdu na zawody sportowe.
Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka
w w/w wycieczce/zawodach sportowych.
Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:
.....
Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i
rozwiązaniem wycieczki a domem.

..... data podpis rodziców/prawnych opiekunów

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna
.....
.....
adres
.....
.....
telefon

**ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/ZAWODACH
SPORTOWYCH**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce szkolnej/zawodach sportowych
.....
w dniu

Zapoznałem/łam się harmonogramem i regulaminem wycieczki/wyjazdu na zawody sportowe.
Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka
w w/w wycieczce/zawodach sportowych.
Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:
.....
Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i
rozwiązaniem wycieczki a domem.

..... data podpis rodziców/prawnych opiekunów

REGULAMIN WYCIECZKI DO

I. Informacje ogólne

1. Czas trwania wycieczki: odr. do r.
2. Zbiórka w dniu na boisku ZSP w Stepnicy, o godz.
3. Powrót, ok. – na boisku ZSP w Stepnicy
4. Rodzice zobowiązani są do osobistego odbioru dzieci.

II. Zasady obowiązujące podczas wycieczki

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Uczestnikowi nie wolno samodzielnie oddalać się od grupy podczas trwania wycieczki ani z terenu zakwaterowania.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki). W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu.
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Uczestnik ma obowiązek poszanowania cudzej własności, godności osobistej i przekonañ innych uczestników wycieczki. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia cudzego mienia rodzice/opiekunowie ponoszą koszty jego naprawy.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek stosownie do terminu i rodzaju wycieczki.
11. Uczestnik ma prawo posiadać na wycieczce rzeczy wartościowe takie jak telefon komórkowy, zegarek, biżuterię, aparat fotograficzny itp. na swoją odpowiedzialność. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za wyżej wymienione rzeczy.
12. W regulaminie należy zapisać ewentualne kwestie dotyczące zwrotu kosztów w przypadku zadeklarowania przez rodzica udziału dziecka w wycieczce, a następnie wycofania się z umowy.

Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje się przestrzegać zawartych w nim zasad.

.....
Czytelny podpis uczestnika oraz rodzica

/opiekuna prawnego

HARMONOGRAM I PROGRAM WYCIECZKI

W

Harmonogram wycieczki

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego żywieniowego

Program wycieczki

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

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/na z programem wycieczki i jej regulaminem oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

[illegible]

**ROZLICZENIE I SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI W SZKOLE
SZKOLE PODSTAWOWEJ W STEPNICY**

ROZLICZENIE wycieczki (imprezy) szkolnej do
zorganizowanej w dniu przez

I. Dochody:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób..... x koszt wycieczkizł =.....zł

2. Inne wpłaty: zł

Razem dochody: zł

II. Wydatki:

1. Koszty wynajmu autobusu..... zł

2. Koszt noclegu: zł

3. Koszty wyżywienia: zł

4. Bilety wstępu:

inne: zł

5. Inne wydatki (.....): zł

Razem wydatki:..... zł

6. Forma płatności: przelew bankowy* wpłata w ratach** wpłata gotówką***

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

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostajezł

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

Kierownik wycieczki

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

.....
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego się dowodem tożsamości nr

do odbioru mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

z wycieczki szkolnej/zawodów sportowych w dniu

.....

.....
Data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego

**Załącznik nr 8 Regulamin wycieczek szkolnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy**

.....
.....
(imiona, nazwiska rodziców/opiekunów)
.....
(nr telefonu)
.....

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojego syna/ mojej córki

.....
(imię i nazwisko dziecka)
po powrocie z wycieczki/zawodów sportowych
Równocześnie oświadczam, że po zakończonej wycieczce/zawodach sportowych przez
syna/córkę przejmuję nad nim/nią bezpośrednią opiekę i w pełni odpowiadam za jego/jej
bezpieczeństwo oraz sposób powrotu do domu.

.....
Data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego