

REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 78 WE WROCŁAWIU

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MENiS z dn. 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516);
2. Rozporządzenie MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r. Nr 57, poz. 358);
4. Rozporządzenie MEN z dn. 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r., Nr 12, poz. 67);
5. Ustawa z dn. 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 97.98.602).
6. Rozporządzenie MEN z dn. 25 maja 2018 r. (Dz. U z dn. 1 czerwca 2018 r. poz. 1055)

§ 1. Zasady ogólne

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

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

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- b) poznawanie kultury i języka innych państw,
- c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- d) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- e) podnoszenie kondycji zdrowotnej i sprawności fizycznej
- g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży, szczególnie pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- f) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- g) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- i) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.

3. Przy formułowaniu celów należy uwzględnić podstawowe funkcje turystyki:

- a) funkcję wychowawczą
- b) funkcję kształcącą
- c) funkcję wypoczynkową
- d) funkcję zdrowotną
- e) funkcję rozrywkową.

Nie oznacza to, że każda z tych funkcji powinna być zrealizowana w czasie jednego wyjazdu.

4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

5. Organizację i program wycieczek i wyjść dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

6. Dla uczniów szkoły organizuje się przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, województwa dolnośląskiego i regionu.

7. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

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

9. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich rodziców lub opiekunów. prawnych.

10. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, programie, harmonogramie, regulaminie.

11. Harmonogram wycieczki (wyjścia) organizowanej przez szkołę, ilość uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki/wyjścia, którą zatwierdza dyrektor szkoły. W harmonogramie należy opisać poszczególne punkty realizacji wycieczki/wyjścia. Dane zawarte w karcie sygnuje podpisem kierownik wycieczki, dyrektor szkoły oraz w wypadku imprez zagranicznych odpowiedni organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Wzór karty wycieczki i karty wyjścia stanowią załączniki nr 1 i nr 8 do niniejszego regulaminu.

13. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

14. Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- a) nazwę kraju,
- b) czas pobytu,
- c) program pobytu,
- d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz nr pesel uczestników
- f) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne
- g) lista z numerami ambasad.

15. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

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

§ 2. Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia lub realizacji obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
 - c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: rajdy, zloty.
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, zimowe szkoły, ekologiczne szkoły.

§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub wyjścia wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem wycieczki klasowej jest wychowawca, chyba, że dyrektor wyznaczy inną osobę, która będzie pełnić tę funkcję.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzic uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów, przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

§ 4. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a) odpowiada za merytoryczne przygotowanie wycieczki,
 - b) przedkłada rodzicom (prawnym opiekunom) do podpisu pisemną zgodę w formie oświadczenia na wyjazd dziecka oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych dziecka do udziału w wycieczce,
 - c) wypełnia dokumentację wycieczki,
 - d) odpowiada za posiadanie przez opiekunów wycieczki delegacji służbowej,

- e) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy i zapoznaje z nimi uczestników,
- f) opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- g) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- h) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, przystankach tramwajowych, autobusowych, dworcach, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
- i) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn., określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki (w sposób pisemny),
- j) informuje rodziców ucznia, dyrektora szkoły, inspektora bhp o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w czasie wycieczki,
- k) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki oraz bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- l) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- ł) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- m) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- n) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- o) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 5. Obowiązki opiekuna

1. Opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie pełnej realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki lub imprezy.

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

§ 6. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki (preliminarz) musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu. Opiekunowie mogą, jeśli jest taka możliwość, dokonać zwrotu zaliczki lub pozostałych kosztów, gdy na

zwolnione miejsce znajdzie się inny uczeń (co najmniej 4 dni przez planowaną datą wyjazdu).

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/imprezie.

6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7. Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- a) kartę wycieczki z harmonogramem (załącznik nr 1),
- b) dwa egzemplarze listy uczestników (załącznik nr 2),
- c) program wycieczki (załącznik nr 3),
- d) pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych z potwierdzeniem wpłaty (załącznik nr 4), (nie dotyczy to wycieczek i wyjść przedmiotowych odbywających się w ramach lekcji),
- e) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 5),
- f) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia),
- g) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu wycieczki (załącznik nr 6),
- h) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (załącznik nr 7)

2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 a) do g) winna być złożona w terminie minimum trzech dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

3. Rozliczenie finansowe wycieczki składa się w terminie do dwóch tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

4. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, wpisać wyjście do zeszytu wyjść szkolnych, który znajduje się w sekretariacie szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

5. W przypadku wyjść szkolnych konieczna jest pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wyjściu/imprezie. Organizator wyjścia wypełnia kartę wyjścia/imprezy (załącznik nr 8) i oddaje do zatwierdzenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły co najmniej dwa dni wcześniej oraz sporządza listę uczestników (imię i nazwisko, nr pesel, telefony do rodziców - załącznik nr 9) w dwóch egzemplarzach. Wyjście odnotowuje się w zeszycie wyjść szkolnych dostępnym w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym.

§ 8. Zasady organizacji wycieczek

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

- a) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
- b) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,
- c) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych pieszych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
- d) jeden opiekun na 15 uczniów podczas korzystania ze środków komunikacji miejskiej
- e) jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjeździe autokarem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
- f) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie (w przypadku wycieczek w terenie powyżej 1000 m n.p.m. dodatkowo przewodnik turystyczny i tylko uczniowie, którzy ukończyli 12 lat)
- g) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.

2. Zasady organizacji wycieczek pieszych:

- a) pomimo opieki osób dorosłych, każde dziecko sprawdza i kontroluje sytuację na drodze, czy nie ma zagrożenia,
- b) należy zatrzymać się na skraju jezdni przed wejściem na nią lub przejściem na drugą stronę,
- c) nie wolno wejść na jezdnię spoza pojazdu (zaparkowanych samochodów) lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
- d) przy wysiadaniu z autobusu/tramwaju należy czekać z przejściem na drugą stronę do jego odjazdu,
- e) poruszając się po drodze poza obszarem zabudowanym, należy nosić elementy odblaskowe w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu,
- f) nie wolno prowadzić dzieci drogą w nocy,
- g) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków pogodowych,
- h) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach,
- i) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu).

3. Zasady organizacji wycieczek autokarowych:

- a) autokar musi być oznakowany tablicą: „Przewóz dzieci”,
- b) liczebność grupy musi być dopasowana do możliwości technicznych i liczby miejsc w autokarze; ilość uczestników, wraz z opiekunami nie może przekroczyć ilości miejsc siedzących w pojeździe,
- c) na 15 podopiecznych przypada co najmniej jeden opiekun (nie licząc kierowcy i pilota),
- d) opiekun musi być ze swoją grupą w pojeździe; nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów,
- e) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe,
- f) uczestnicy wycieczki zajmują miejsca według planu przygotowanego przez organizatora lub kierownika wycieczki,
- g) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą obok opiekunów,
- h) przejścia w autokarze muszą być wolne,
- i) obowiązkiem opiekuna jest dopilnowanie dzieci w czasie podróży,
- j) organizator lub kierownik wycieczki powinien mieć przy sobie apteczkę pierwszej pomocy i torebki foliowe dla uczniów źle znoszących podróż,
- k) sprzęt osobisty i bagaż uczestników należy umieścić w lukach bagażowych,

- l) w autokarze na półkach nie może znajdować się bagaż stwarzający zagrożenie (parasole, napoje, sprzęt sportowy, itp.),
- ł) przerwy na odpoczynek i zaspokojenie potrzeb fizjologicznych należy planować na zorganizowanych parkingach,
- m) po każdych 4,5 godzinach jazdy należy zaplanować 45 minutową przerwę na odpoczynek,
- n) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczestników,
- o) należy przypominać dzieciom o bezwzględnym zakazie wchodzenia na jezdnię i przechodzenia przez nią na drugą stronę ulicy,
- p) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, śmiecić w autokarze itp.),
- r) w czasie wycieczki nie wolno palić papierosów (dotyczy zarówno uczestników, opiekunów, jak i kierowców),
- s) kierowcy w czasie jazdy nie wolno palić, rozmawiać i spożywać posiłków.

4. Zasady organizacji wycieczek rowerowych:

- a) mogą brać w nich udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową.
- b) kierujący rowerem jest obowiązany poruszać się po poboczu, chyba że nie nadaje się ono do jazdy lub ruch pojazdu utrudniałby ruch pieszych,
- c) w czasie wycieczki rowerowej należy korzystać z wyznaczonych dróg dla rowerów, ścieżek i poboczy nadających się do jazdy, tak aby nie stwarzać zagrożeń w ruchu,
- d) dopuszcza się korzystanie z drogi (poza miastem) w przypadku braku poboczy na zasadach określonych w kodeksie drogowym pamiętając, że obowiązuje jazda w rzędzie (jeden za drugim),
- e) kierującemu rowerem zabrania się jazdy po jezdni obok innego uczestnika ruchu,
- f) liczba rowerów jadących w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 5,
- g) odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 m,
- h) odległość między rowerami poruszającymi się w kolumnie rowerów nie może przekroczyć 5 m,
- i) należy zachować bezpieczną odległość między rowerami (minimum długość roweru),
- j) przy przekraczaniu jezdni (drogi) wszyscy uczestnicy zatrzymują się, opiekunowie zabezpieczają przejście i przeprowadzają całą grupę prowadzącą rowery na drugą stronę,
- k) każdy uczestnik jest obowiązany mieć przy sobie i okazywać na żądanie uprawnionego organu wymagany dokument stwierdzający uprawnienie do kierowania rowerem,
- l) wycieczkę prowadzi dwóch opiekunów (początek i koniec kolumny), w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób,
- ł) przed wyjazdem ustalany jest szyk kolumny,
- m) słabsze dzieci jadą na czele grupy, tuż za prowadzącym, który reguluje tempo jazdy,
- n) należy jechać równo i spokojnie w szyku; niedopuszczalne jest w czasie jazdy tasowanie się uczestników, ciągłe zmiany pozycji i jazda równoległa,
- o) każdy manewr na drodze musi być poprzedzony upewnieniem się o możliwości bezpiecznego jego wykonania oraz odpowiednio wcześniej zasygnalizowany,
- p) rower powinien być wyposażony: z przodu- w jedno światło pozycyjne barwy białej lub żółtej selektywnej, z tyłu- w jedno światło odblaskowe barwy czerwonej o kształcie innym niż trójkąt oraz jedno światło pozycyjne barwy czerwonej, które może być migające, w co najmniej jeden skutecznie działający hamulec, w dzwonek lub inny sygnał ostrzegawczy o nieprzerwalnym dźwięku,
- r) co najmniej dwa rowery (pierwszy i ostatni) powinny mieć przymocowane ramię bezpiecznika: wysięgnika (pręt o długości około 38 cm z zamocowanym na końcu światłem odblaskowym o średnicy 5 cm),

- s) na wycieczkę należy zabrać apteczkę techniczną i apteczkę pierwszej pomocy,
- t) rowery na początku i końcu rzędu powinny mieć lusterka wsteczne, które ułatwiają patrzenie na drogę i grupę,
- u) opiekunowie powinni być zaopatrzeni w gwizdki do podawania (wcześniej ustalonych sygnałów ostrzegawczych),
- w) przed wyjazdem dokładnie sporządzamy trasę przejazdu z dokładnym zaznaczeniem przejazdów niebezpiecznych (skrzyżowania dróg, torowiska) i bezpiecznych miejsc postoju na odpoczynek i posiłek,
- x) przed wyruszeniem na wycieczkę dokładnie należy omówić trasę przejazdu z wszystkimi uczestnikami,
- y) bagaż należy dobrze umocować na bagażniku,
- z) postoje należy organizować poza jezdnią, na zorganizowanych parkingach, łące lub polanie, z dala od jezdni i ruchu drogowego.

5. Zasady poruszania się z grupą w mieście:

- a) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki/wyjścia (miejscu docelowym), aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca pobytu grupy,
- b) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w mieście opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją,
- c) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, aby któryś z uczniów znajdował się za nim,
- d) opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciąganiu grupy,
- e) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- f) 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,
- g) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (pociągu, tramwaju itp.),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważny bilet na przejazd.

6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców. Zbiórka powinna nastąpić co najmniej 30 minut przed planowaną godziną wyjazdu (w przypadku wycieczki na terenie miasta co najmniej 15 minut przed planowaną wyjścia).

7. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) może wyrazić zgodę na zmianę miejsca rozpoczęcia i zakończenia wycieczki.

8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

10. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

11. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.

12. W przypadku, gdy uczniowie po wycieczce/wyjściu wracają do szkoły na zajęcia, a przybycie do szkoły nastąpi w trakcie trwania godziny lekcyjnej, nauczyciel – opiekun uczniów podczas wycieczki zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad uczniami do czasu zakończenia tej godziny.

13. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

14. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

15. W przypadku „zgubienia się” - uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu, w którym odłączył się od grupy.

a) w mieście – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.

b) na szlaku turystycznym - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.

16. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki (wyjścia), dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki (wyjścia).

2. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki (wyjścia) powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Imienny wykaz tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

4. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

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

6. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek dla uczniów (załącznik nr 5) i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

7. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

Załączniki

- 1. Załącznik nr 1 – karta wycieczki**
- 2. Załącznik nr 2 – lista uczestników wycieczki**
- 3. Załącznik nr 3 – program wycieczki**
- 4. Załącznik nr 4 – pisemna zgoda rodziców z oświadczeniem o stanie zdrowia dziecka**
- 5. Załącznik nr 5 – regulamin wycieczki dla uczniów**
- 6. Załącznik nr 6 – preliminarz wycieczki**
- 7. Załącznik nr 7 - rozliczenie finansowe wycieczki**
- 8. Załącznik nr 8 – karta wyjścia**
- 9. Załącznik nr 9 - lista uczestników wyjścia**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

2.
3.
4.
5.
6.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/)

Lista uczestników wycieczki
rodzaj wyjścia

do w dniu/dniach

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko ucznia</i>	<i>Telefony do rodziców/ prawnych opiekunów</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Program wycieczki powinien zawierać:

1. Nazwę wycieczki/imprezy – powinna to być informacja o rodzaju wycieczki i miejscu wyjazdu. Może również zawierać elementy symboliczne, oddające atmosferę lub tradycje danej imprezy, np. „*Pozegnanie jesieni w lesie*”, „Wycieczka turystyczno-krajoznawcza do Krakowa”, Rajd rowerowy *Wałami Odry*.
2. Dane – nazwę organizatora imprezy; należy podać kto – jaka organizacja, grupa, zespół przygotowuje daną imprezę. Może to być samorząd szkolny lub klasowy z wychowawcą, klub turystyczny, biuro podróży lub inna organizacja.
3. Cel i zadania wycieczki
4. Termin wyjazdu – należy podać dokładną datę oraz godziny wyjazdu i powrotu
5. Warunki uczestnictwa – nie wolno tego punktu pomijać, nawet gdy sprawa wydaje się oczywista, jak w wypadku gdy impreza dotyczy całego zespołu klasowego. Należy wtedy wpisać, że „uczestnikami wycieczki są uczniowie klasy Vb”.
6. Opis trasy z podziałem na etapy – w opracowaniu trasy powinien być podany region, w którym wycieczka będzie przebiegała oraz rozplanowanie dziennych odcinków trasy w postaci szkicu czy mapki. Należy również określić sposoby pokonywania trasy. Program minutowy powinien zawierać szczegóły dotyczące imprezy (podobnie jak harmonogram w karcie wycieczki), począwszy o godziny i miejsca zbiórki, na zakończeniu wycieczki kończąc. W zestawieniu należy uwzględnić wszelkie zaplanowane punkty programu na każdy dzień wycieczki z podaniem czasu i miejsca ich realizacji. Organizator zastrzega sobie prawo do ewentualnej zmiany programu (uzależnionej od warunków pogodowych, zmęczenia uczestników itp.)

Organizator, opracowując program dnia wycieczki, musi brać pod uwagę potrzeby uczestników, a więc kierować się następującymi zasadami:

- dzieciom należy zapewnić odpowiednią ilość snu (ok. 8 godzin),
- przewidzieć niezbędny czas na zabiegi sanitarno-higieniczne i inne osobiste potrzeby,
- planując przejazdy, zwiedzanie, rozrywkę i rekreację należy uwzględnić właściwe proporcje czasowe,
- program musi się cechować zmiennością treści, środowiska i intensywności (np. zajęcia wymagające dużej aktywności fizycznej – wypoczynek bierny; zwiedzanie obiektów zamkniętych – rekreacja na świeżym powietrzu),
- program nie powinien zawierać określeń typu czas wolny, co nie wyklucza zasady, że powinno się zapewnić uczestnikom pewną dozę kontrolowanej swobody, możliwość indywidualnego wypoczynku, zakupu pamiątek itp.
- program powinien zawierać zainteresowania uczestników, ale musi także wychowywać, przekazać nowe treści oraz kształtować nowe nawyki i postawy.
- czas poszczególnych działań określa się z dokładnością do 30 minut. Oprócz konkretnej godziny powinno podać się także miejsce realizacji programu , np. 14:00 – obiad, restauracja „Zamkowa”, Kraków, ul. Prosta 15 lub 16:30-17:30 – czas na indywidualny wypoczynek w miejscu zakwaterowania. Program powinien zawierać również warianty zastępcze, związane choćby ze zmianą pogody.

7. Wyposażenie uczestników – zawsze trzeba brać pod uwagę, że nie wszyscy uczestnicy wycieczki są wytrawnymi turystami, którzy wiedzą, jak należy się ubrać i co zabrać ze sobą na wyjazd. Trzeba też pamiętać, iż obowiązkiem kierownika wycieczki jest posiadanie apteczki pierwszej pomocy medycznej oraz udzielenie takiej pomocy w razie potrzeby.
8. Koszty uczestnictwa – na podstawie opracowanego preliminarza kosztów wycieczki.
9. Zgłoszenia uczestników – należy podać, gdzie i kiedy przyjmowane są zapisy oraz czy przy zapisie jest pobierana opłata za udział w wycieczce.

Załącznik nr 4

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce szkolnej/zielonej szkole, która odbędzie
się dokąd
data

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia mojemu dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem rozpoczęcia i rozwiązaniem wycieczki, a domem.

Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wynikających z nie przestrzegania regulaminu wycieczek przez moje dziecko.

.....
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego*

.....
numery telefonów
rodziców/opiekunów prawnych*

*niepotrzebne skreślić

Regulamin wycieczki dla uczniów.

Uczestnikiem wycieczki może być wyłącznie uczeń, którego rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili pisemną zgodę na udział w niej, po spełnieniu wymogów formalnych. Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Przybyć na miejsce zbiórki punktualnie.
2. Zgłosić swoje przybycie kierownikowi wycieczki.
3. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
6. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
7. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
8. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
9. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne; przestrzegać regulaminów tych obiektów.
10. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
11. Nie niszczyć mienia prywatnego i publicznego.
12. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem, w szczególności przestrzegać godzin ciszy nocnej.
13. Poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu.

Wobec uczestników nie przestrzegających zasad regulaminów i przepisów bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z regulaminem oceniania zachowania w szkole.

Preliminarz to dokument powszechnie występujący we wszelkiego typu przedsięwzięciach, których realizacja pociąga za sobą jakiekolwiek koszty. Powinno się dokonać zestawienia przewidywanych kosztów związanych z realizacją wycieczki.

Preliminarz zatwierdza kierownik wycieczki, jego przełożony lub osoba upoważniona, np. księgowy. Jest to zestawienie kosztów dla całej grupy wycieczkowej. Wyliczenia kosztów uczestnictwa dla jednej osoby dokonuje się dzieląc pełne przewidywane koszty przez liczbę uczestników, po odjęciu wcześniej sum, które można uzyskać od Rady Rodziców lub innych sponsorów.

Rozliczenie finansowe wycieczki

Rozliczenie finansowe wycieczki klasy/klas
do
w dniu/dniach

1. Liczba uczestników
2. Koszt wycieczki na jednego uczestnika zł

Zebrano: zł

Wydano:

1. Całkowity koszt przejazdu (autokar, pociąg) zł
2. Całkowity koszt noclegów zł
3. Całkowity koszt wyżywienia zł
4. Całkowity koszt biletów wstępu zł
5. Ogólna kwota wydatków zł

6. Kwota pozostała po rozliczeniu wydatków zł
7. Kwota zwrotu nadpłaty na jednego uczestnika zł

8. Sposób realizacji nadpłaty

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

W załączeniu:

rachunki, faktury, paragony, bilety wstępu itp.

Kierownik wycieczki

.....
Podpis

KARTA WYJŚCIA

Cele wyjścia

.....

.....

.....

Trasa wyjścia

.....

.....

Termin klasa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek transportu

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wyjścia/imprezy

Kierownik wyjścia/imprezy

*(imię i nazwisko oraz podpisy)**(podpis)*

.....

.....

.....

.....

HARMONOGRAM WYJŚCIA/IMPREZY

data	Godzina wyjścia/powrotu	Miejscowość/punkt docelowy

Zatwierdzam

.....

Pieczęć i podpis dyrektora

Lista uczestników wyjścia
rodzaj wyjścia

do w dniu/dniach

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko ucznia</i>	<i>Telefony do rodziców/ prawnych opiekunów</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		