Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 18/2018/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Grzegorza Piramowicza w Pabianicach
z dnia 31 maja 2019r.

Regulamin wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Grzegorza Piramowicza w Pabianicach

Opracowany na potrzeby szkoły przez:
mgr Sylwię Łaguniak– nauczycielkę biologii i chemii
mgr Wojciecha Woźniaka – nauczyciela wychowania fizycznego

Zaopiniowany
przez Radę Pedagogiczną szkoły
na zebraniu w dniu 2 kwietnia 2019r.

Spis treści

Podstawa prawna: str. 3
Wstęp str. 3
§ 1. Cele organizowania szkolnego krajoznawstwa i turystyki str. 4
§ 2. Szkolne formy krajoznawstwa i turystyki
§ 3. Zasady organizacji wycieczek str. 4
§ 4. Dokumentowanie wycieczki str. 5
§ 5. Podstawowe zasady organizowania wyjść poza teren szkoły str. 6
§ 6. Finansowanie wycieczki str. 6
§ 7. Zadania i obowiązki organizatora wycieczki str. 7
§ 8. Zadania i obowiązki kierownika wycieczki str. 8
§ 9. Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki str. 10
§ 10. Zasady bezpieczeństwa str. 11
§ 11. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa str. 11
1. Zasady ogólne str. 11
2. Wycieczki piesze w terenie płaskim str. 12
3. Wycieczki na terenach górskich str. 12
4. Wycieczki rowerowe str. 12
5.Wycieczki w pobliżu akwenów wodnych str. 13
6. Wycieczki autokarowe str. 13
7. Przejazdy pociągami str. 14
8. Ogólne zasady poruszania się grupą po miastach str. 14
9. Dodatkowe informacje str. 14
§ 12. Dodatkowe zalecenia i zobowiązania dla uczestników wycieczek szkolnych str. 15
§ 13. Postępowanie w przypadku zagrożeń str. 15
§ 14. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych str. 15
§ 14. Postanowienia końcowe str. 16
Wykaz załączników – wzory dokumentów str. 17
- załącznik nr 1 – Karta wycieczki str. 18
- załącznik nr 2 – Lista uczestników wycieczki str. 20
- załącznik nr 3 – Zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów str. 21
- załącznik nr 4 – Informacje dla rodziców uczestników wycieczki str. 22
- załącznik nr 5 – Szczegółowy harmonogram wycieczki str. 23
- załącznik nr 6 – Regulamin uczestnika wycieczki str. 24
- załącznik nr 7 - Oświadczenie ucznia - uczestnika wycieczki str. 25
- załącznik nr 8 – Preliminarz wycieczki str. 26
- załącznik nr 9 - Sprawozdanie i rozliczenie finansowe wycieczki str. 27
- załącznik nr 10 – Rejestr wyjść poza teren szkoły - wzór str. 28
- załącznik nr 11 – Zgoda na wyjście poza teren szkoły str. 28
- załącznik nr 12 – „Karta alarmowa" uczestnika wycieczki str. 28

Podstawa prawna:

I. **USTAWA Z DNIA 14 GRUDNIA 2016 R. –** Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245, z 2019 r. poz. 534, ze zm.).

II. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 25 MAJA 2018 r.** (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

III. **USTAWA Z DNIA 20 CZERWCA 1997R**. - Prawo o ruchu drogowym (t. j. w Dz. U. z 2018 r. poz. 1990 ze zm).

IV. **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 5 im. Grzegorza Piramowicza w PABIANICACH**

Wstęp.

Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest organizowana w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Turystyka jest elementem planu pracy szkoły oraz szkolnego programu wychowawczo profilaktycznego.
Organizatorzy krajoznawstwa i turystyki w Szkole Podstawowej nr 5 im. Grzegorza Piramowicza w Pabianicach maja obowiązek stosować się do zasad określonych w niniejszym regulaminie. Wszelkie niewyjaśnione w nim sytuacje należy rozstrzygać z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii. Poznawanie kultury i języka innych państw.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
4. Upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej
    a. wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
    b. akcentowanie zależności między aktywnością czynną a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
6. Poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
8. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
    a. środki komunikacji publicznej,
    b. obiekty muzealne,
    c. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, rezerwaty, lasy),
    d. kąpieliska i akweny wodne,
    e. tereny górskie.

§ 2. Formy krajoznawstwa i turystyki organizowane przez szkołę

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana wyłącznie w celach edukacyjnych w formie:

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

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

3) specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej - w której 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.

§ 3. Zasady organizacji wycieczek

1. Na początku roku szkolnego zespoły nauczycieli opracowują plan wycieczek szkolnych, który stanowi uzupełnienie rocznego planu pracy szkoły.
2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów wymaganych podczas wycieczki.
3. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić dyrekcji projekt jej programu oraz preliminarz i harmonogram, a także propozycję listy osób, które mogą być wyznaczone jako opiekunowie, a także dołączyć projekt umowy zawieranej z biurem turystycznym lub przewoźnikiem, w której szczegółowo opisane są prawa i obowiązki stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu.
4. W porozumieniu z rodzicami uczestników dyrektor może pisemnie upoważnić kierownika wycieczki do podpisania umowy w jego imieniu.
5. Dla uczniów kl. I – III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego, czyli kontakt z przyrodą, kulturą i zwiedzanie zabytków swojego regionu.
6. Dla uczniów klas IV – VIII powinny być organizowane wycieczki przedmiotowe, wycieczki turystyczno – krajoznawcze na terenie najbliższej okolicy, województwa i regionu turystyczno – geograficznego oraz całego kraju.
7. Przy organizowaniu wycieczek szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
8. ***Wycieczki zagraniczne:***
   1) Przy planowaniu i organizowaniu wycieczki za granicę stosuje się przepisy obowiązujące dla wycieczek w Unii Europejskiej, zalecenia organu nadzorującego i organu prowadzącego szkołę oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
   2) Dyrektor może wyrazić zgodę na wycieczkę organizowaną za granicą po zawiadomieniu przez niego organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki. Kartę wycieczki przekazuje się bez listy uczniów.
   3) Obowiązkiem szkoły jest zawarcie umowy 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;
   4) Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 4. Dokumentowanie wycieczki

1. Dokumentację wycieczki sporządza wyznaczony przez dyrektora szkoły kierownik wycieczki.
2. Dokumentację wypełnia się elektronicznie z wykorzystaniem modułu dziennika elektronicznego.
3. Dokumentacja elektroniczna wycieczki zawiera:
   1) informacje o wycieczce:
   2) czas nieobecności oddziału lub grupy (całodzienna, na wybranych porach lekcji, kilkudniowa)
   3) wskazanie pór lekcji
   4) określenie typu wpisu frekwencji:
   5) cel wycieczki z uwzględnieniem formy wycieczki, o której mowa w §2 oraz zaplanowane do realizacji treści podstawy programowej
   6) nazwa kraju / miasto / trasa wycieczki, w tym miejscowość docelowa i trasa powrotna
   7) termin wycieczki, czas wyjazdu i powrotu, długość trasy
   8) liczba dni
   9) wskazanie klasy lub grupy uczestników
   10) liczba uczestników
   11) liczba uczniów niepełnosprawnych
   12) nazwisko i imię oraz telefon kierownika
   13) proponowana liczba opiekunów oraz nazwiska, imiona i telefony kontaktowe wyznaczonych przez dyrektora szkoły opiekunów
   14) środek transportu *(w przypadku autokaru lub innego pojazdu samochodowego numer rejestracyjny pojazdu, nazwę firmy przewoźnika wraz z numerem licencyjnym oraz datą jej wydania i ważności)*
   15) szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu
   16) adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia.

4. 1) Po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły preliminarza wycieczki oraz informacji sporządzonej i przekazanej do zatwierdzenia w systemie elektronicznym e-dziennika (moduł „Wycieczki"), kierownik wycieczki sporządza wydruk wskazanej przez dyrektora dokumentacji.

   2) Dyrektor podpisuje umowę z biurem turystycznym lub z przewoźnikiem oraz kartę wycieczki, która powinna zawierać dodatkowe informacje zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2. Jeden egzemplarz karty wycieczki oraz listy uczestników pozostaje w szkole, drugi wraz z pozostałą dokumentacją wskazaną w ust. 5 zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

   3) Kierownik wycieczki przechowuje dokumentację wycieczki przez okres jednego roku.

5. Dokumentację wycieczki stanowią:
1) umowa zawarta z biurem turystycznym lub z przewoźnikiem; do umowy powinna być dołączona informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z klauzulą RODO,
2) wydrukowana z modułu e-dziennika karta wycieczki wg wzoru, który określa **załącznik nr 1** niniejszego regulaminu,
3) lista uczestników, której wzór określa **załącznik nr 2**; lista powinna zawierać:
   - nazwisko i imię ucznia
   - adres zamieszkania,
   - numer telefonu rodziców / opiekunów;
4) pisemna zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce lub zgoda pisemna rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnosprawnego wg wzoru, który określa **załącznik nr 3**;
5) informacja dla rodziców uczestników wycieczki wg wzoru, który określa **załącznik nr 4,**
6) szczegółowy harmonogram wycieczki wg wzoru, który określa **załącznik nr 5,**
7) regulamin uczestnika wycieczki wg wzoru, który określa **załącznik nr 6,**
8) oświadczenie ucznia – uczestnika wycieczki, którego wzór określa **załącznik nr 7,**
8) preliminarz wycieczki wg wzoru, który określa **załącznik nr 8,**
9) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczania uczestników),
10) po jej zakończeniu - pisemne sprawozdanie z wycieczki wraz z uproszczonym rozliczeniem finansowym wg wzoru, który określa **załącznik nr 9**.

5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do sporządzenia w odpowiednim module e-dziennika listy uczniów pozostających w szkole i dostarczenia wydrukowanej listy do dyrektora szkoły.

6. Na wypadek zmiany warunków pogodowych harmonogram wycieczki powinien uwzględniać alternatywne punkty programu wycieczki.

5. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 4 winna być złożona do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły **w terminach określonych w § 8**.

§ 5. Podstawowe zasady organizowania wyjść poza teren szkoły

1. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły organizowane w ramach zajęć lekcyjnych (np. rajdy, konkursy, zawody, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do „Rejestru wyjść grupowych uczniów", która znajduje się w sekretariacie szkoły.

2. Rejestr zawiera:
- datę
- miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów
- cel lub program wyjścia
- miejsce i godzinę powrotu
- imiona i nazwiska opiekunów
- liczbę uczniów
- podpisy opiekunów i dyrektora

Wzór rejestru określa **załącznik nr 10.**

3. Organizator lub opiekun grupy, która wychodzi poza teren szkoły powinien upewnić się czy rodzice ucznia wyrażają zgodę na jego udział. Zgoda rodziców wyrażana jest w formie pisemnej wg wzoru określonego w **załączniku nr 11.**

4. Przy organizacji zajęć lub wyjść poza teren szkoły liczbę opiekunów ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

5. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, miejsce i sposób zorganizowania wycieczki.

6. Wyżej wymienione kryteria uwzględnić należy przy ustalaniu programu zajęć, które mają odbywać się poza terenem szkoły.

7. Jeżeli wyjście ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić taki zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście w e-dzienniku oraz w rejestrze wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

8. Opiekunem uczniów, który wspomaga nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów w czasie pobytu poza szkołą może być inna pełnoletnia osoba po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.

§ 6. Finansowanie wycieczki

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest sporządzić kalkulację finansową (preliminarz) wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe wycieczki.
2. Preliminarz wycieczki opiniują rodzice dzieci biorących w niej udział. Wzór preliminarza stanowi **załącznik nr 8.**
3. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł, np.:
    - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
    - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.

4. Zasady gromadzenia i przechowywania środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki ustala kierownik wycieczki w porozumieniu z rodzicami uczestników.
5. Kierownik i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt. 3.
6. Opiekunowie wycieczki nie będący pracownikami pedagogicznymi szkoły, wyznaczeni przez dyrektora szkoły, ponoszą koszty wycieczki zgodnie z zasadami obowiązującymi uczestników wycieczki.
7. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
8. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
9. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
10. Przed wycieczką kierownik uzgadnia z rodzicami uczestników, w jaki sposób zostaną zagospodarowane nadwyżki lub uzupełniony niedobór finansowy, a po jej zakończeniu w ustalonej z nimi formie i terminie zapoznaje rodziców uczniów uczestniczących w wycieczce z rozliczeniem finansowym.
11. Kierownik wycieczki w terminie do 7 dni od jej zakończenia składa do akceptacji dyrektora szkoły sprawozdanie finansowe i rozliczenie wycieczki. Wzór sprawozdania określa **załącznik nr 9.**
12. Sprawozdanie i rozliczenie finansowe wycieczki obowiązuje przy wszystkich formach, do których sporządzona została „Karta wycieczki", a rodzice uczestników pokrywali jej koszty.
13. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety itp. dokumenty wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki.
14. Dowody finansowe przechowuje kierownik w dokumentacji wycieczki.

UWAGA!!!
Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić w preliminarzu wycieczki szkolnej.

§ 7. Zadania i obowiązki organizatora wycieczki

1. Organizatorem wycieczki jest szkoła. Na podstawie zawartej ze szkołą umowy podwykonawcą usługi w zakresie realizacji wycieczki może być instytucja lub osoba fizyczna niebędąca pracownikiem szkoły, która świadczy usługi turystyczne lub usługi w zakresie przewozu osób i która posiada kwalifikacje i uprawnienia do prowadzenia tego rodzaju działalności.

2. Spośród nauczycieli szkoły, którzy mogą być opiekunami wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki jako jej organizator z ramienia szkoły.

3. W wycieczce szkolnej nie może uczestniczyć dziecko wyznaczonego przez dyrektora szkoły kierownika lub opiekuna, które jest uczniem innej szkoły.

4. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom, ponadto pozyskuje od każdego rodzica lub opiekuna informację o ewentualnych ograniczeniach zdrowotnych dziecka (np.: choroba lokomocyjna, astma, epilepsja, silna alergia, wady serca itp.).

5. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach bieżących zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

6. Na wniosek rodziców lub z inicjatywy kierownika wycieczki uczestnicy wycieczek mogą zostać dodatkowo objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (poza ubezpieczeniem obowiązkowym).

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

§ 8. *Zadania i obowiązki kierownika wycieczki*

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole, który posiada uprawnienia i kwalifikacje, stosownie do formy i rodzaju wycieczki.

2. Kierownik wycieczki szkolnej zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły o zamiarze jej organizowania oraz przygotować jej dokumentację.

3. Jeżeli przewidywany termin, czas trwania, skład zespołu opiekunów lub inne uwarunkowania mogą spowodować zmiany w zakresie realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły (organizowanie zastępstw, zmiany przydziału godzin, zapewnienie opieki uczniom pozostającym w szkole itp.), kierownik wycieczki jest zobowiązany do:
   - wstępnego ich uzgodnienia z dyrektorem szkoły lub jego zastępcą,
   - w przypadku wycieczki w wymiarze **jednego dnia** – przygotować i przedłożyć do akceptacji kartę wycieczki najpóźniej **tydzień** przed terminem wyjazdu,
   - w przypadku wycieczki **dwu- i trzydniowej** przygotować i przedłożyć do akceptacji kartę wraz z jej szczegółowym harmonogramem /programem minimum **dwa tygodnie** przed ich rozpoczęciem,
   - w przypadku **„zielonej" lub „białej szkoły"** zamierzony do realizacji program na poszczególne dni zajęć organizator lub kierownik opracowuje i składa do dyrektora minimum **miesiąc** przed terminem,
   - w przypadku wycieczki zagranicznej zamierzony program oraz kartę wycieczki należy przedłożyć dyrektorowi minimum **miesiąc** przed wyznaczonym terminem wyjazdu.
   - organizowanie **wyjazdów do teatru / kina itp**. poza terenem miasta, należy zgłosić najpóźniej **trzy dni** przed ich terminem (obowiązuje karta wycieczki, lista uczestników i rozliczenie finansowe wycieczki).

4. Przy uzgadnianiu przez kierownika wycieczki listy opiekunów spośród nauczycieli uczących należy brać pod uwagę:
   - częstotliwość ich uczestnictwa w tej formie działalności w taki sposób, by nie kolidowało to z ich obowiązkami i zadaniami dydaktyczno– wychowawczymi oraz z planem dydaktycznym lub wychowawczym i ramowym planem nauczania,
   - przydatność kwalifikacji merytorycznych i doświadczenia nauczyciela do realizowanych podczas wycieczki celów i zadań.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie są osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki. Opieka ma charakter ciągły.

6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, jeżeli w wycieczce bierze udział niewielka liczba uczniów.

7. Kierownik wycieczki podczas trwania wycieczki powinien posiadać niezbędną dokumentację wycieczki, w tym:
   - zatwierdzoną przez dyrektora szkoły kartę wycieczki wraz z jej programem, harmonogramem, regulaminem wycieczki, adresem oraz telefonem punktu noclegowego i żywieniowego,
   - listę uczestników wycieczki,
   - pisemne zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział dzieci w wycieczce,
   - dokument potwierdzający uprawnienia kierownika wycieczki,
   - dowód ubezpieczenia, (jeśli uczestnicy wycieczki są dodatkowo ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków)
   - w przypadku specjalistycznej wycieczki turystyczno – krajoznawczej kierownik i opiekunowie powinni posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

9. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

1) opracowanie dokumentacji wycieczki, o której mowa w § 4 ust. 5 regulaminu z wykorzystaniem odpowiedniego modułu dziennika elektronicznego,
2) zapoznanie z wszystkich uczestników i ich rodziców (opiekunów) z treścią umowy, zawartej z biurem turystycznym, informacją wg wzoru, o którym mowa w załączniku nr 4, harmonogramem i regulaminem wycieczki,
3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa w miejscach noclegów oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, a w szczególności omówienie zasad bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskich szlakach turystycznych, akwenach wodnych itp.
5) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
6) sprawdzenie stanu uczestników przed wyjazdem oraz podczas wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
7) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki, dokonanie podziału zadań wśród uczestników. Przy ustalaniu zadań kierownik bierze pod uwagę wszystkie kryteria uznane za istotne przy zapewnieniu uczestnikom bezpieczeństwa i opieki, a także kryterium wieku oraz specyfikę wycieczki i warunki, w jakich będzie się odbywać,
8) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
9) jeżeli zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wymagać będzie sprawowania ciągłego nadzoru nad uczniami, w tym poprzez zapewnienie opieki w nocy, kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły może wpisać dyżury nocne do zadań opiekunów,
10) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy podczas wycieczki posiadali niezbędne wyposażenie,
11) dopilnowanie uzyskania od rodziców lub prawnych opiekunów uczestników wycieczki pisemnej zgody uczestnictwa,
12) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
13) przygotowanie projektu planu finansowego (preliminarza) wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom uczestników oraz dyrektorowi szkoły do akceptacji,
14) dokonanie podsumowania, oceny, rozliczenia finansowego wycieczki oraz napisanie sprawozdania po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców w formie i terminach przyjętych w szkole,
15) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania (tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki),
16) zawiadomienie szkolnego inspektora B.H.P i dyrektora placówki o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
17) w przypadku wycieczki autokarowej:
    - wie, gdzie w autokarze znajduje się gaśnica i wyjście bezpieczeństwa,
    - zabiera do autokaru pojemnik z wodą, papier i chusteczki higieniczne oraz woreczki foliowe do utrzymania czystości,
    - upewnia się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy,
    - w obecności opiekuna upewnia się ustnie, czy stan techniczny pojazdu spełnia wymagania zapewniające jej uczestnikom pełne bezpieczeństwo oraz czy kierowca pojazdu ma wymagane do przewozu dzieci stosowne dokumenty, a w razie jakichkolwiek wątpliwości lub na życzenie rodziców wzywa policję w celu przeprowadzenia kontroli dokumentacji lub stanu technicznego pojazdu.

§ 9. *Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki*

1. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny zatrudniony w szkole.
2. W wyjątkowych przypadkach funkcję dodatkowego opiekuna można powierzyć innej pełnoletniej osobie po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły (np. w przypadku konieczności zapewnienia dodatkowej opieki uczniowi). Opiekun ten ponosi prawną odpowiedzialność za realizację

przydzielonych zadań na zasadach ogólnych (podporządkowuje się wszelkim poleceniom kierownika wycieczki; jest osobą wspomagającą opiekunów wycieczki / nauczycieli) .

3. Opiekun wycieczki nie będący pracownikiem szkoły podlega sprawdzeniu przez dyrektora szkoły w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wyłączeniu ze sprawdzenia podlega rodzina małoletniego lub osoba znana rodzicom małoletniego osobiście, która podejmuje czynności związane z opieką w czasie wycieczki względem własnych małoletnich dzieci lub małoletnich dzieci znajomych.
4. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych jego opiece uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może także stanowić odrębny dokument.

5. ***Do obowiązków opiekunów należy :***

1) upewnienie się czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają istotne dokumenty (ważną legitymację szkolną, aktualny paszport w przypadku wycieczki zagranicznej),
2) sprawdzenie, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna lub inne schorzenia) i czy posiadają ze sobą stosowne do tego środki farmakologiczne oraz informację o zasadach dawkowania,

UWAGA! Zaopatrzenie dziecka w odpowiednie lekarstwa oraz przekazanie pisemnej informacji o zakresie i częstotliwości ich stosowania jest obowiązkiem rodziców uczestnika wycieczki.

3) dopilnowanie umieszczenia i zabezpieczenia bagażu w schowkach oraz rozmieszczenia uczestników wycieczki na wyznaczonych wcześniej miejscach. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach (w przypadku, gdy środkiem lokomocji jest autokar) oraz mieć możliwość kontrolowania zachowań podopiecznych siedzących na końcu autokaru,
4) dopilnowanie wyposażenia apteczki pierwszej pomocy i posiadanie informacji, gdzie się ona znajduje podczas podróży i całego czasu trwania wycieczki ,
5) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
6) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki, oraz przestrzegania jej regulaminu,
7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
8) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
9) wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika,
10) sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

6. Czynności opiekuna w czasie trwania wycieczki

1. W przypadku, gdy środkiem lokomocji jest autokar, w czasie jazdy opiekun powinien dopilnować, aby uczestnicy wycieczki:

- korzystali z pasów bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony,
- nie przemieszczali się po autokarze i nie podróżowali w pozycji stojącej lub klęczącej tyłem do kierunku jazdy,
- nie blokowali zamków, nie otwierali drzwi i samowolnie nie otwierali okien w czasie podróży,
- nie wyrzucali jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu podczas jazdy.

2. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej), powinien dopilnować, aby podopieczni:

- nie wychodzili na jezdnię i nie przechodzili na jej drugą stronę ,
- nie oddalali się samowolnie od miejsca postoju.

3. Podczas jazdy trwającej kilka godzin w uzgodnieniu w kierowcą pojazdu zapewnić jedną lub więcej przerw (20 - 30 min.) przeznaczonych na skorzystanie z toalety, spożycie posiłku i przewietrzenie autokaru.
4. Dopilnować aby podczas wycieczki podopieczni nie palili tytoniu, nie spożywali alkoholu i nie korzystali z innych zabronionych używek.

7. Czynności opiekuna przed zakończeniem wycieczki

1. Omówić z uczestnikami przebieg wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa,
2. Dopilnować, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników,
3. Dopilnować by w środku lokomocji pozostał ład i porządek,
4. Sprawdzić, czy nie dokonano uszkodzeń.

§ 10. Zasady bezpieczeństwa

1. **Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas występowania ekstremalnych zjawisk pogodowych, np.: burzy, śnieżycy i gołoledzi!!!**
2. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu NNW - od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.
3. O dodatkowym ubezpieczeniu dziecka od NNW w wycieczce na terenie kraju decydują rodzice.
4. Uczniowie nieposiadający ubezpieczenia nie powinni być jej uczestnikami lub ich rodzice powinni zapewnić indywidualne ubezpieczenie. W takiej sytuacji wskazane jest, aby kierownik i opiekunowie byli ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej.
5. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy i za aprobatą rodziców organizator może wykupić dodatkową polisę ubezpieczeniową, której koszty pokrywają uczestnicy wycieczki.
6. W przypadku wycieczki zagranicznej obowiązkowe jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

§ 11. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych:

1. Zasady ogólne:

1) Dla uczniów kl. I – III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego – kontakt z przyrodą, kulturą, zwiedzanie zabytków.
2) Wycieczki zwane „zielonymi szkołami" należy planować najwcześniej w kl. III szkoły podstawowej organizując zwiększoną liczbę opiekunów (obowiązkowo jeden opiekun na 10 uczestników). Należy dokładnie przeanalizować czy możliwa lub wskazana jest dla uczniów danej klasy organizacja „zielonej szkoły".
3) Przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach turystycznych i po lesie,
4) Należy zabrać odpowiednio wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy,
5) W przypadku wycieczki autokarowej należy zapewnić minimum jednego opiekuna na 15 uczniów,
6) Na wycieczce innymi środkami lokomocji (np. pociąg) należy zapewnić minimum jednego opiekuna na 9 uczniów;

2. Wycieczki piesze w terenie płaskim:

1) Uczestnicy posiadają ubiór, odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
2) Uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać i stosować przepisy o ruchu drogowym,
3) Wycieczki przedmiotowe w miejscowości, która jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - minimum 2 opiekunów na 30 uczniów,

4) W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
5) Wycieczki piesze na terenie miasta z wykorzystaniem środka transportu miejskiego (lub np. wycieczka do lasu) - minimum 1 opiekun na 15 uczniów,
6) 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,
7) W lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych – wyłącznie), lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
8) Opiekun powinien posiadać mapę obszaru, w którym przebywa, wskazana jest także znajomość zasad orientowania się w nieznanym terenie lub znajomość okolicy,
9) W przypadku wycieczki pieszej, organizowanej na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych, leżących powyżej 1000 m n. p. m. należy zapewnić minimum jednego opiekuna na 10 uczniów oraz opiekę górskiego przewodnika turystycznego.

3. Wycieczki na terenach górskich:

1) Wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,
2) Organizator wyprawy powinien upewnić się czy wyjście na szlak jest bezpieczne i możliwe
3) Na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,
4) Przed wyjściem na trasę kierownik wycieczki lub opiekun powinien sprawdzić czy uczestnicy wyprawy są do niej odpowiednio przygotowani ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości (odpowiedni ubiór i zaopatrzenie dostosowany od warunków),
5) W przypadku wycieczki szlakami górskimi należy zapewnić minimum jednego opiekuna na 10 uczniów oraz opiekę górskiego przewodnika turystycznego, posiadającego uprawnienia / licencję do prowadzenia wycieczek w danym regionie turystycznym,
6) Na terenach powyżej 1000 m n. p. m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej, posiadający uprawnienia lub licencję do prowadzenia wycieczek w danym regionie turystycznym;
7) Na terenie Tatrzańskiego PN wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy,
8) Uczestnicy mają obowiązek podporządkować się poleceniom przewodnika, aż do wycofania uczestnika z wycieczki włącznie (np. w przypadku niewłaściwego ubioru, wyposażenia lub zachowania); wszelkie negocjacje i ustalenia organizacyjne należą do obowiązków kierownika wycieczki,
9) Organizator wyprawy ma obowiązek powiadomienia odpowiednich służb i osób (tzn. GOPR, TOPR, kierownika schroniska lub miejsca noclegowego itp.) o wyjściu na szlak, jej docelowego kierunku i miejsca,
10) Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, a na czele kolumny idzie osoba dorosła (przewodnik, kierownik lub wyznaczony opiekun),
11) Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsi.

4. Wycieczki rowerowe:

1) W czasie wycieczki rowerowej zapewnia się opiekę minimum 2 opiekunów na grupę 10 - 13 uczniów, przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób,
2) Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, a następnie pozostali uczniowie; drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
3) Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
4) Należy zachować odstępy między jadącymi do 5 metrów,
5) Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
6) Opiekun wycieczki posiada odpowiednio wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, w tym zapasowe dętki i wentyle, a także pompkę,
7) Uczestnicy powinni być ubrani w strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowie,
8) Z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu,

5. Wycieczki w pobliżu akwenów wodnych:

1) Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki i nie zapewniono dostatecznej opieki instruktorów lub ratowników,
2) Uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz pod opieką minimum jednego opiekuna na 15 uczestników,
3) Obowiązkiem opiekuna grupy jest zapoznanie podopiecznych z regulaminem korzystania z kąpieliska lub pływalni,
4) Uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą uzyskać wyraźne zezwolenie kierownika wycieczki na korzystanie ze sprzętu,
5) Zabronione jest korzystanie z łodzi i kajaków podczas silnego wiatru.

6. Wycieczki autokarowe:

1) Uprawniony kierowca pojazdu:

   - bezwzględnie stosuje zasady dotyczące czasu pracy i niezbędnego wypoczynku, określone w przepisach,
   - bezwzględnie stosuje zasady określone w przepisach o ruchu drogowym w zakresie sprawności pojazdu i jego wyposażenia oraz oznaczenia dla potrzeb przewożenia dzieci,
   - w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w autokarze ma prawo i obowiązek wydawać polecenia wszystkim jego pasażerom,
2) na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy kierownik wycieczki odpowiednio wcześniej zgłasza wyjazd autokaru wycieczkowego w najbliższej komendzie policji w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy,
3) kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc a jeden z opiekunów dopilnowuje umieszczenia bagażu w lukach bagażowych,
4) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe,
5) zabrania się przewożenia dzieci pojazdem nieprzystosowanym w zakresie bezpiecznych siedzisk (np. autobusem używanym w komunikacji miejskiej na wycieczkę poza teren miasta)
6) przed wyjazdem kierownik wycieczki musi ustalić, gdzie w autokarze znajdują się: podręczna apteczka oraz jej wyposażenie, gaśnice i wyjście awaryjne,
7) w autokarze wyposażonym w pasy bezpieczeństwa obowiązuje ich zapinanie w czasie jazdy,
8) przejście w autokarze musi być wolne,
9) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru,
10) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach,
11) należy zabronić w czasie przejazdu:
   - spacerowania po autokarze,
   - podnoszenia się ze swoich miejsc,
   - siedzenia tyłem do kierunku jazdy,
   - wykonywania obscenicznych gestów w stosunku do innych uczestników ruchu,
   - rzucania przedmiotami,
12) bagaż uczestników powinien być odpowiednio zabezpieczony,
13) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów,
14) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, kadra zobowiązana jest do ewakuowania uczestników wycieczki w miejsce bezpieczne.

7. Przejazdy pociągami

1) opiekun powinien przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy do dwóch lub więcej wagonów,
2) w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci

3) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy powinno być ustalone wcześniej,
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.

8. Ogólne zasady poruszania się z grupą w miastach

1) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim jeden z opiekunów znajduje się na czele grupy i kieruje nią, a drugi idzie na końcu,
2) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim,
3) opiekunowie powinni poruszać się w zasięgu wzajemnego kontaktu wzrokowego, zapewniając możliwość porozumiewania się oraz aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy,
4) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
5) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię,
6) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, 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 ilość przystanków do przejechania,
- posiadali ważne bilety na przejazd,
- w miarę możliwości zajmowali miejsca siedzące.

9. Dodatkowe informacje:

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

2) Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.

3) Jeżeli nauczyciel planuje wycieczkę, w której przewiduje przebywanie:

a) na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody,
b) na kąpieliskach i basenach,
powinien wcześniej zapoznać się z regulaminami obowiązującymi na danym terenie, egzekwować ich przestrzeganie i poinformować o nich uczestników wycieczki.

4) W przypadku zaginięcia uczeń /uczniowie/ pozostają bezwzględnie w miejscu zaginięcia:

a) ***miasto*** – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.
b) ***szlak turystyczny*** – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko (miejsce), zawiadamiamy GOPR, dyrektora szkoły, rodziców.

UWAGA!

1. Wskazane jest, by każdy uczeń był wyposażony w tzw. „kartkę alarmową", która zawiera informację z adresem i telefonem kontaktowym szkoły i biura turystycznego, harmonogram wycieczki, adres miejsca noclegowego lub pobytu, numer telefonu rodzica *(wzór* ***„kartki alarmowej"*** *określa* ***załącznik nr 12).***

2. Uczestnicy wycieczki mogą być wyposażeni w telefony komórkowe. W folderze „KONTAKTY" powinien być zapisany numer telefonu szkoły, biura turystycznego oraz rodziców. Zasady korzystania z telefonów w czasie trwania wycieczki określa kierownik w porozumieniu z rodzicami uczestników.

5) Rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki dzieciom w drodze na miejsce zbiórki przed wyjazdem na wycieczkę oraz do odebrania ich od opiekunów po jej zakończeniu.

6) W razie, gdy rodzic nie może odebrać dziecka ma obowiązek powiadomić pisemnie kierownika wycieczki o tym fakcie, wskazując osoby uprawnione do odebrania dziecka po zakończonej wycieczce.

7) Po zakończonej wycieczce uczniowie starsi mogą samodzielnie wrócić do domu pod warunkiem, że rodzice wyrazili takie życzenie i złożyli przed wycieczką pisemne oświadczenie. Zgoda kierownika wycieczki na samodzielny powrót dziecka do domu może być cofnięta w przypadku złych warunków atmosferycznych, późnej pory dnia lub w innych okolicznościach, które mogą stanowić zagrożenie dla dziecka. Kierownik lub wskazany przez niego opiekun kontaktuje się w tej sprawie z rodzicami i zapewnia opiekę dziecku do czasu odebrania ich przez rodziców lub wskazane przez nich osoby.

§ 12. Dodatkowe zalecenia i zobowiązania dla uczestników wycieczek szkolnych:

1. Zabronione jest stosowanie niedozwolonych używek (narkotyki, dopalacze, papierosy, alkohol itp.) przez wszystkich uczestników wycieczki.

2. Przed rozpoczęciem wycieczki, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zagubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki.

§ 13. Postępowanie w przypadku zagrożeń:

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru lub innych zdarzeń losowych bezwzględnie ewakuować uczestników w bezpieczne miejsce z wykorzystaniem wyjść awaryjnych, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej i wezwać pomoc medyczną, a także powiadomić najbliższą komendę policji; decyzję podejmuje kierownik wycieczki lub wskazany spośród opiekunów jego zastępca.

3. Powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrekcję szkoły, kierownika wycieczki oraz rodziców lub opiekunów uczestników wycieczki.

4. Zasady postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych mogą być doprecyzowane w odrębnych procedurach, z którymi kierownik zapoznaje rodziców i uczestników wycieczki w toku jej organizowania.

§ 14. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych:

1. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki / imprezy:
   - jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
   - reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu.

2. W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
   - kierownik wycieczki informuje dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
   - kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika,
   - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgłasza Policji zaginięcie uczestnika,
   - dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
   - dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły.

3. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki kierownik wycieczki jest zobowiązany:

- nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
- udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują, niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
- stosować się do zaleceń lekarza,
- mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki / imprezy, powiadomić dyrektora szkoły.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Na podstawie preliminarza i karty wycieczki zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zorganizowane zajęcia lekcyjne z inną klasą; imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne, określone w niniejszym regulaminie, a dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

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

5. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły lub osoby przez niego upoważnione.

6. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Szkoły.

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Wzory dokumentów

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Zgoda – oświadczenie rodziców uczestnika wycieczki.
4. Informacje dla rodziców uczestników wycieczki.
5. Szczegółowy harmonogram wycieczki.

6. Regulamin wycieczki.
7. Zbiorcze oświadczenie uczestników uczniów o zapoznaniu i akceptacji regulaminu wycieczki.
8. Preliminarz wycieczki
9. Sprawozdanie i rozliczenie finansowe wycieczki.
10. Zgoda na wyjście klasowe.
11. Rejestr wyjść poza teren szkoły.
12. „Kartka alarmowa" uczestnika wycieczki

<u>ZAŁĄCZNIK NR 1</u> *do Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach – na podstawie załącznika do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055)*

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:
……..….

……..……
Cel wycieczki:
…….

……..……

……..……

Nazwa kraju[1)]/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

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
5. …….
6. …….

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

……..

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

<u>ZAŁĄCZNIK NR 2</u> *do Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

(pieczątka szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI kl. ……

Numer i nazwa polisy ……..

Wycieczka organizowana do …….. w dniu ……

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Nr telefonu rodziców/opiekunów

Imiona i nazwiska osób objętych indywidualnym ubezpieczeniem (numer i nazwa polisy):
…….

……..
(podpis wychowawcy)

<u>ZAŁĄCZNIK NR 3</u> *do Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1. Ja niżej podpisana(y*)* wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki
……., ucznia klasy ……
(imię i nazwisko)
na …….……...……
(*wycieczkę przedmiotową, wycieczkę krajoznawczo – turystyczną, wycieczkę specjalistyczną, „zieloną szkołę", „białą szkołę" – wpisać odpowiednio lub podkreślić właściwą formę*)
do ……..…….. w dniu …….....
Powrót przewidziany jest w dniu …… około godziny …….
2. Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ……..

3. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i zakończenia wycieczki a domem.

4. Zobowiązuję się pokryć koszty ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych umyślnie przez moje dziecko, które zostały wyrządzone podczas wycieczki.

5. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

6. Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka:
- dobrze / źle* znosi jazdę autokarem (**niepotrzebne skreślić)*
- alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, częstotliwość zażywania leków, itp.: ……..
…….……..……
……..

7. W przypadku konieczności korzystania przez dziecko z lekarstw zobowiązuję się do zaopatrzenia go w niezbędne środki oraz zasady dawkowania, o czym poinformuję kierownika wycieczki.

8. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania mojego dziecka w trakcie trwania wycieczki w przypadku znalezienia przy nim bądź zażywania przezeń niedozwolonych substancji (np. narkotyki, dopalacze, alkohol, papierosy) oraz gdy jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.

9. Informuję, że zostałem zapoznany z regulaminem obowiązującym na wyżej wymienionej wycieczce.

10. Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekuna wycieczki decyzji związanych z leczeniem, hospitalizowaniem lub zabiegami operacyjnymi dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia w czasie trwania wycieczki. W sytuacjach zagrażających życiu lub bezpieczeństwu mojego dziecka proszę o kontakt pod numerem tel…….
11. Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania ……..

- telefon domowy (komórkowy) ……

- data i miejsce urodzenia ……

- PESEL dziecka …….

data …….. ……
(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

ZAŁĄCZNIK NR 4 *do Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

INFORMACJE DLA RODZICÓW UCZESTNIKÓW WYCIECZKI.

1. Termin
2. Koszt
3. Uczestnicy
4. Miejsce pobytu/ noclegowe (adres, nr telefonu)
5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów)
6. Wyjazd na wycieczkę/ zbiórka – godz.
7. Planowany powrót z wycieczki – godz.
8. Program wycieczki
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

Jednocześnie informuję, że Państwa dziecko zostało zapoznane ze szkolnym regulaminem wycieczek oraz harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania. Regulamin wycieczek szkolnych jest dostępny w dokumentacji szkolnej.

…… dnia ……. ……..

(miejscowość) (data) (podpis kierownika wycieczki)

<u>ZAŁĄCZNIK NR 5</u> *do Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM WYCIECZKI
do ……

Data: ……
Godzina wyjazdu: …….
Godzina powrotu z wycieczki/imprezy:……..
Ilość kilometrów:……..

Program na każdy dzień z uwzględnieniem przerw na posiłki i sen:
(Uwaga: w przypadku posiłku/ów podać jego/ich/ miejsce/a oraz uzgodniony/e/ lub zamówione składniki)

Data i godzina wyjazdu	**Liczba km**	**Miejscowość**	**Program**	**Adres punktu noclegowego i żywieniowego**

ZATWIERDZAM

……
…….....
(pieczątka i podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 6 do *Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Należy dbać o dobrą opinię grupy, która w czasie wycieczki reprezentuje całą społeczność Szkoły Podstawowej nr 5 im. Grzegorza Piramowicza w Pabianicach .
5. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
6. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich niedozwolonych używek (np. alkohol, papierosy, narkotyki / dopalacze itp.); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców, a w miarę możliwości wycofania (usunięcia) uczestnika z wycieczki / imprezy.
7. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych, schronisk i pensjonatów (np. cisza nocna, porządek itp.) oraz dbać o poszanowanie ich mienia, aby nie narażać grupy na straty materialne.
8. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (np. nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych, nie płoszyć zwierzyny i nie zbliżać się do napotkanych zwierząt).
9. Podczas wypraw górskimi szlakami lub poruszając się na terenie parków narodowych oraz w miejscach, gdzie grozi niebezpieczeństwo wypadku (kąpieliska, fabryki, kopalnie, jaskinie itp.) należy przestrzegać zasad zachowania i regulaminów, które tam obowiązują.
10. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
11. Zwiedzając świątynie lub miejsca sakralne, należy zachowywać się tak, aby nie urazić uczuć wyznawców danego kościoła.
12. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
13. Podczas całej wycieczki należy zachowywać się kulturalnie oraz dołożyć wszelkich starań, aby zdobyć jak najwięcej wiadomości o zwiedzanej okolicy i spędzić mile czas wypoczynku.
14. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
15. Koszty szkód wyrządzonych umyślnie ponosi uczestnik wycieczki (rodzic uczestnika) .
16. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

ZAŁĄCZNIK NR 7 do *Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

Oświadczenie ucznia – uczestnika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałam/em/ się z „Regulaminem uczestnika wycieczki" i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania obowiązków ucznia, określonych w statucie szkoły oraz regulaminie wycieczek szkolnych obowiązujących w szkole.
Mam świadomość, że naruszenie przeze mnie obowiązujących zasad może spowodować wyciągnięcie konsekwencji zgodnych ze statutem szkoły lub przerwanie wyjazdu i powrót do domu z rodzicem / opiekunem prawnym.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia
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.		

ZAŁĄCZNIK NR 8 do *Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

Preliminarz wycieczki

Organizator (*nazwa biura turystycznego, instytucji lub nazwisko i imię):*

……..……
Kierownik wycieczki (*imię i nazwisko*)……..…….

Przybliżona trasa wycieczki : ……...

.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek lokomocji:.....

Przychody i wydatki:

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
Przychody razem: w tym:		
1	Wpłaty uczestników (liczba x koszt jednostkowy):	
2	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3	Inne: …….	
Wydatki razem: w tym:		
1	Koszty przejazdu	
2	Bilety, wejściówki itp.	
3	Noclegi	
4	Posiłki	
5	Inne: 1. ……. 2. ……. 3. …….	

Sposób zagospodarowania nadwyżki lub uzupełnienia niedoboru finansowego na podstawie uzgodnienia z rodzicami:

1. Nadwyżka finansowa zostanie przeznaczona / przekazana na …….……
……..
2. W przypadku niedoboru finansowego: ……
……..

…….

Podpis kierownika *wycieczki*

Zatwierdzam
(pieczęć i podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 9 do *Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

Sprawozdanie i rozliczenie finansowe wycieczki

Trasa wycieczki (można skrótowo): ……..

.....

Zakwaterowanie (adres/y/)

…….

Termin ..... ilość dni ..... klasa ..... liczba uczestników: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek lokomocji:.....

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko) .....

Oświadczam, że:*

☐ *wycieczka przebiegła zgodnie z założonymi celami i według ustalonego planu i harmonogramu oraz nie zaistniały inne nieprzewidziane zdarzenia*

☐ *podczas trwania wycieczki wystąpiły istotne zmiany harmonogramu lub programu lub nieplanowane zdarzenia (pozytywne: np. godne uhonorowania zachowanie uczestników **lub opiekunów; negatywne: np. wypadki, zagrożenia…), tj.:***

……..

.....

Rozliczenie finansowe:

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
Przychody razem: w tym:		
1	Wpłaty uczestników (liczba x koszt jednostkowy):	
2	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3	Inne: …….	
Wydatki razem: w tym:		
1	Koszty przejazdu	
2	Bilety, wejściówki itp.	
3	Noclegi	
4	Posiłki	
5	Inne: 1. ……. 2. ……. 3. …….	

Koszt wycieczki w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosił.....
Całkowity koszt wycieczki wyniósł....., co w przeliczeniu na jednego uczestnika stanowi …….....
Na podstawie uzgodnienia z rodzicami pozostała kwota* …… zostanie przeznaczona / przekazana na ……..……..
Niedobór finansowy* zostanie uzupełniony……..

……

***Podpis kierownika** wycieczki*

Akceptacja rozliczenia *(pieczęć i podpis dyrektora)*

(zaznaczyć właściwe)*

ZAŁĄCZNIK NR 10 do *Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

Rejestr wyjść poza teren szkoły - wzór

Data	Miejsce i godzina wyjścia lub zbiórki uczniów	Cele lub program wyjścia	Miejsce i godzina powrotu	Imiona i nazwiska opiekunów	Liczba uczestników	Podpisy opiekunów i dyrektora szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 11 do *Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

Zgoda na wyjście poza teren szkoły

Wyrażam zgodę na udział syna / córki....., ucznia/uczennicy klasy..... w wyjściu poza teren szkoły w ramach zajęć lekcyjnych:

……,
(wpisać formę / rodzaj imprezy, rajd, konkurs, zawody, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne)

które odbędzie się w dniu .....

.....
/data/ /podpis rodziców / opiekunów
……..

ZAŁĄCZNIK NR 12 do *Regulaminu wycieczek SP 5 w Pabianicach*

„Kartka alarmowa" uczestnika wycieczki.

……..
(nazwisko i imię uczestnika)

Posiadacz niniejszej informacji jest uczestnikiem wycieczki organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 5 im. Grzegorza Piramowicza, ul. Zamkowa 65, 95-200 Pabianice we współpracy z:

…….
(nazwa biura turystycznego, telefon)

Harmonogram wycieczki *(dzień / godzina / miejsca zwiedzania lub pobytu / miejsce noclegowe)*
……..

Telefony kontaktowe:
- szkoła (sekretariat) - tel. / fax.: 42 215 34 95; tel.: 42 215 24 58;
- tel. kom. (sekretariat; pedagog): 512 107 729; księgowość: 512 107 728;
- rodzice: ……....