



REGULAMIN WYCIECZEK

**Szkoły Podstawowej
im. ks. Józefa Baranowicza
w Szczercowie**

Podstawowe akty prawne

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. , poz.. 1055),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014r., poz. 1476),
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Klauzula o pozyskiwaniu danych – czy potrzebna na zgodzie na wycieczkę szkolną?

Nie potrzeba zgody na przetwarzanie danych w ramach wycieczki

Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (§ 8 rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki). Zatem rodzic jedynie wyraża zgodę na udział w wycieczce. Ta zgoda nie wiąże się z pozyskiwaniem danych, szkoła już danymi rodzica dysponuje. Tym samym nie ma obowiązku zamieszczać klauzulę z art. 13 RODO.

Czy można dołączyć uczniów do wycieczki zagranicznej organizowanej przez inną szkołę?

Dyrektor szkoły niepublicznej może współpracować w sprawie wycieczki zagranicznej ze szkołą publiczną lub niepubliczną.

W przypadku:

- szkoły publicznej będzie ona zobowiązana zawiadomić o organizowanej przez nią wycieczce zagranicznej organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę, na liście uczestników wycieczki powinni być tylko uczniowie tej szkoły,
- innej szkoły niepublicznej – żadna z nich nie jest zobowiązana przepisami prawa do powiadamiania kuratora oświaty o organizowanej wycieczce zagranicznej.

Sposób organizowania wycieczki powinien wynikać z wewnętrznych przepisów obu szkół (nadanych przez osoby prowadzące statuty, ustalonych procedur, przyjętych regulaminów wycieczek).

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) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności

WYCIECZKI SZKOLNE

2 czerwca 2018 r.

Wprowadzono kilka zmian w zasadach organizacji wycieczek szkolnych:

- rezygnacja z określenia „przedmioty pokrewne” w opisie wycieczki przedmiotowej - pojęcie to nie występuje w ramowych planach nauczania,
- wskazanie przykładowych form wycieczki przedmiotowej ma zobowiązać szkoły do ich organizacji jedynie w celach edukacyjnych, eliminując wyjazdy o charakterze wypoczynkowym,
- przepisy dotyczące bezpieczeństwa zostały uzupełnione o konieczność stosowania się do zasad ustalonych przez organy zarządzające danym terenem, np. dyrektorów Parków Narodowych,
- w kwestii osoby mogącej objąć funkcję kierownika wycieczki odstąpiono od możliwości sprawowania tej funkcji przez inną osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły, uchylono także dotychczasową możliwość wyznaczenia przez dyrektora szkoły innej osoby spełniającej określone warunki,
- zrezygnowano z określenia sposobu finansowania wycieczek ze środków pozabudżetowych,
- statut szkoły powinien określać termin i formę rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

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

Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły. Natomiast w zależności od jej celu i programu - opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły (np. rodzic), wyznaczona przez dyrektora.

W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

WYCIECZKI KRAJOWE

Podstawa prawna:

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

- Wycieczki na terenie kraju muszą być organizowane zgodnie z przepisami zawartymi w w/w rozporządzeniu oraz zgodnie z opracowanym i uchwalonym przez Radę Pedagogiczną regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole.
- Wycieczki krajowe nie muszą być zgłaszane do organu prowadzącego i do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- Zgodę na organizację wycieczki wyraża dyrektor szkoły.
- Na udział dzieci w wycieczce/imprezie, pisemne zgody muszą wyrazić rodzice lub opiekunowie prawni uczestników wyjazdu.
- Za zgodą dyrektora dopuszcza możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
- Nie ma obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek/imprez organizowanych w kraju. Przepisy dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych nie ustanawiają jakichkolwiek obowiązkowych ubezpieczeń związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków nie jest obowiązkowe. To rodzice lub opiekunowie prawni decydują czy ubezpieczyć dziecko od NNW oraz wybierają ubezpieczyciela i kwotę ubezpieczenia.
- Pełna dokumentacja wycieczki (imprezy) musi znajdować się w dyspozycji dyrektora/zastępcy dyrektora.

Dokumentacja obejmuje:

- Kartę wycieczki zatwierdzoną przez dyrektora szkoły (**załącznik nr 1**).
- Imienną listę uczestników z uwzględnieniem nr tel. do rodzica/rodziców podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik nr 2**)
- Regulamin wycieczki/ imprezy uwzględniając zasady bezpieczeństwa, z którym zostają przed wyjazdem zapoznani uczestnicy. Uczestnicy wyjazdu zapoznanie z regulaminem potwierdzają podpisem (**załącznik nr 3**).
- Zadania i obowiązki opiekuna (**załącznik nr 4**)
- Pisemne oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów uczestników wyjazdu niepełnoletnich, w których wyrażają zgodę na udział ich podopiecznych w wycieczce/ imprezie/ (**załącznik nr 5**).
- Rozliczenie finansowe z organizowanej wycieczki/ imprezy (**załącznik nr 6**).
- Informacje kierownika wycieczki dla rodziców (**załącznik nr 7** - dotyczy dłuższych wyjazdów).
- Ewentualna dokumentacja powypadkowa zgodnie z rozdz.4, rozporządzenia MEN z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (**załącznik nr 8** - dotyczy dłuższych wyjazdów).
- Oświadczenia Dyrektora (**załącznik nr 9** - wyjazd zagraniczny)
- W przypadku organizowania wycieczki z dofinansowaniem za przejazd autokarem obowiązuje karta kilometrowa (**załącznik nr 10**).

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).
 2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1476)
- Wycieczki i imprezy zagraniczne muszą być organizowane zgodnie z przepisami zawartymi w w/w rozporządzeniach oraz zgodnie z opracowanym i uchwalonym przez Radę Pedagogiczną regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole.
 - Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego, a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (*legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość*).
 - Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych przez przepisy Unii Europejskiej, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej sporządzaną przez dyrektora szkoły.
 - Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda łódzki. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej, dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1476)*,
 - Zgodę na zorganizowanie wycieczek lub imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie o organizacji wycieczki lub imprezy zagranicznej musi zawierać następujące dokumenty:

- kartę wycieczki/ imprezy, w której należy określić założenia programowe wycieczki, nazwę kraju i trasę wycieczki /imprezy, termin wycieczki / imprezy, liczbę uczestników wraz z określeniem ich wieku ze względu na ochronę danych osobowych *należy unikać podawania numeru PESEL, wystarczy podać datę urodzenia uczestników*,
- imię i nazwisko kierownika oraz imiona i nazwiska opiekunów, środki lokomocji oraz szczegółowy program i harmonogram wycieczki/imprezy,
- oświadczenie dyrektora szkoły, iż na udział dzieci w wycieczce/ imprezie, rodzice lub opiekunowie prawni uczestników niepełnoletnich, wyrazili pisemne zgody, które znajdują się w jego posiadaniu,
- oświadczenie dyrektora szkoły, że uczestnicy wycieczki posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą (w tym przypadku można dołączyć ksero polisy poświadczającej ubezpieczenie).

Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba, która została ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju.

- Aby uzyskać akceptację organu sprawującego nadzór pedagogiczny, wymaganą dokumentację należy dostarczyć do Kuratorium Oświaty w Łodzi (Al. Kościuszki 120A) lub jego delegatur w Piotrkowie Trybunalskim (ul. Sienkiewicza 16A), w terminie umożliwiającym dokonanie analizy zawiadomienia i wprowadzenie ewentualnych uzupełnień tj. minimum 7 dni przed wyjazdem. Wskazane jest by dokumentacja była dostarczona w trzech egzemplarzach – jeden egzemplarz dla szkoły, jeden dla organu prowadzącego i jeden dla organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- Kierownikiem, opiekunem lub przewodnikiem (dostarcza dokument potwierdzający swoje kwalifikacje) w wycieczce (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.
- Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki (imprezy), o ile w wycieczce (imprezie) bierze udział jedynie kilkoro dzieci.
- Kuratorium Oświaty sugeruje również aby kierownik i opiekunowie wycieczki (imprezy) posiadali ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w trakcie organizowanego wyjazdu.
- Czas wolny na wycieczce/ imprezie należy rozumieć, jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego działania, a nie od bezpośredniego dozoru osób dorosłych.
- Pełna dokumentacja wycieczki(imprezy) zagranicznej musi znajdować się w dyspozycji dyrektora/zastępcy dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.

TURYATYKA SZKOLNA

Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

Podstawową formą szkolnej działalności turystyczno-krajoznawczej jest wycieczka.

Publiczne szkoły mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Cele organizowanego przez szkoły krajoznawstwa i turystyki oraz zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje rozporządzenie MEN z 25 maja 2018 r.

Zgodnie z jego przepisami formami działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki są:

1. **wycieczek przedmiotowych** – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
2. **wycieczek krajoznawczo-turystycznych** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
3. **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

Bez względu na rodzaj wycieczki szkolnej każda jej forma powinna zakładać realizację określonych celów oraz posiadać zorganizowaną, przemyślaną formę, dostosowaną do potrzeb i możliwości uczestników. Jeżeli nauczyciel w sposób zamierzony i zorganizowany wychodzi z uczniami poza teren szkoły dla ściśle określonych celów, to takie przedsięwzięcie nazywane jest wycieczką.

Nauczyciel i dyrektor odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów

Niezależnie od tego, czy wyjście (wyjazd) poza teren szkoły związane jest z realizacją podstawy programowej w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, np. jęz. polskiego, historii (lekcje w terenie), czy z realizacją innych celów związanych z działalnością turystyczno-krajoznawczą, to w jednym i w drugim przypadku są to zajęcia organizowane przez szkołę, podczas których należy zapewnić uczniom bezpieczeństwo, za które ponoszą odpowiedzialność nauczyciele i dyrektor.

Obowiązkiem szkoły jest przygotowanie wyjścia (wyjazdu) uczniów pod względem programowym i organizacyjnym oraz potwierdzenie wykonania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom poprzez wypełnienie odpowiedniej dokumentacji.

Wyjście z uczniami takie jak:

- ognisko klasowe, lody, pizza, biblioteka, spacer po Szczercowie, wymaga powiadomienia dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz odnotowanie w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły lub u wicedyrektora. (nie jest wymagana karta wyjścia).

OBOWIĄZKI DYREKTORA W ZAKRESIE ORGANIZACJI TURYSTYKI SZKOLNEJ

W przypadku każdej wycieczki lub imprezy turystycznej, zgodę na jej organizację wyraża dyrektor szkoły, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/ imprezy są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej a także stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych uczestników.

Dyrektor opracowuje i na bieżąco nowelizuje, wewnętrzny regulamin precyzujący właściwą organizację szkolnych wycieczek/ imprez, z uwzględnieniem obowiązujących aktualnie aktów prawnych.

Nowe rozporządzenie nie stawia innych wymagań kierownikom wycieczek, zatem określa je dyrektor. To on ocenia, czy umiejętności, wiedza, doświadczenie kandydata do pełnienia funkcji kierownika konkretnej wycieczki są wystarczające do realizacji celu i programu wycieczki (§ 9 rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 r.

W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej do dyrektora należy ocena dokumentów potwierdzających przygotowanie kierownika i opiekuna wycieczki do tej formy aktywności turystycznej uczniów,

DYREKTOR SZKOŁY

1. Zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/ imprezy, którego częścią jest program wyjazdu, opracowany przez kierownika wycieczki/ imprezy (**załącznik 1**).
2. Zatwierdza listę uczestników wycieczki/ imprezy (**załącznik 2**).
3. Zawiadamia o organizowanej wycieczce/ imprezie zagranicznej organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego (**załącznik 9**).
4. Czuwa nad realizacją planowanych wycieczek/imprez szkolnych zgodnie z określoną procedurą.
5. Wyznacza kierownika wycieczki/ imprezy szkolnej spośród kadry pedagogicznej.
6. Określa ilość opiekunów – przy ustalaniu ilości opiekunów, należy uwzględnić:
 - doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów,
 - wiek i stopień rozwoju psychofizycznego uczestników,
 - stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawności uczestników,
 - stopień zdyscyplinowania grupy,
 - specyfikę zajęć w trakcie wycieczki/imprezy,
 - charakterystykę terenu i specyficzne warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki/ imprezy,
 - wykorzystywane środki transportu i sposób organizacji wycieczki/ imprezy.

Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/ imprezy.

7. Przepisy prawa nie precyzują szczegółowej normy określającej liczbę uczniów mogących pozostać pod opieką jednego opiekuna.
 - a. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przyjmuje się zasadę maksymalnej liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 25 uczniów
 - podczas wycieczek poza jej terenem:
 - dla uczniów klas 0, I, II, III szkoły podstawowej – 15 uczniów na 1 opiekuna,
 - dla uczniów klas IV-VIII, . –15 uczniów na 1 opiekuna, ,
 - imprezy turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczniów,

- wycieczki rowerowe – 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów,
 - wyjście/ spacer po okolicy – 1 opiekun na 25 ucz,
 - udział w wyjściu lub wyjeździe ucznia niepełnosprawnego wymaga oddzielnego opiekuna,
- b. Liczba opiekunów może ulec zmianie ze względu na wiek, stan zdrowia ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały (ustala dyrektor szkoły po zapoznaniu się z kartą wycieczki/ wyjścia i listą uczniów).
- c. Na jeden wyjazd przypada 1 kierownik, liczba opiekunów uzależniona jest od liczby uczniów.
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W przypadku nauczyciela wykonującego pracę w dniu wolnym od pracy, zastosowanie będzie miał art. 42c ust. 3 Karty Nauczyciela, zgodnie z którym za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy

OBOWIĄZKI I ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI:

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik wycieczki imprezy jest obowiązany posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

Podstawa prawna

- Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. poz. 1055).

KIEROWNIK

1. opracowuje program i regulamin wycieczki, biorąc pod uwagę założenia programowe, doświadczenie opiekunów, specyfikę grupy, charakterystykę terenu i warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki/ imprezy,
2. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
4. ustala bazę noclegową, organizuje transport i wyżywienie dla uczestników wycieczki. Zapewnia obsługę przewodnika,
5. Sporządza listę uczestników wycieczki zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz nr telefonu rodzica lub rodziców ucznia (**załącznik nr 2**),
6. zapoznaje opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania (**załącznik nr4**),
7. zapoznaje uczestników z regulaminem wycieczki/ imprezy (**załącznik nr.3 - dotyczy dłuższych wyjazdów**),
8. uzyskuje pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na udział ich podopiecznych w wycieczce/imprezie (**załącznik nr. 5**).

Wycieczka szkolna wymaga zgody na wyjazd obojga rodziców, jeśli mają pełne prawa rodzicielskie (art. 97 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego).

9. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
10. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
11. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
12. dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
13. ubezpiecza uczestników wycieczki zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju,
14. poinformowania dyrektora, szkolnego inspektora BHP i rodziców/ prawnych opiekunów o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce podczas wycieczki,
15. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
16. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i na życzenie rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole (podpisane przez opiekunów rozliczenie – rachunki, faktury, bilety wstępu, paragony, rachunek opisowy (**załącznik nr.6**),
17. rodzic, prawny opiekun po wpłaceniu całej sumy za wyjazd może otrzymać potwierdzenie wpłaty (druk KP przez osobę zbierającą pieniądze),
18. kierownik, organizator wyjazdu zobowiązany jest do terminowego składania do dyrektora szkoły pełnej dokumentacji.

Dokumentacja wycieczki do dyrektora szkoły winna być złożona do zatwierdzenia w terminie:

- wycieczki całodniowe - 1 tydzień przed wyjazdem.
- wycieczka kilkudniowa - 1 tydzień przed wyjazdem,
- wycieczka zagraniczna - 3 tygodnie przed wyjazdem,
- biwak, rajd, zawody sportowe, rajdy, wycieczka rowerowa, teatr, kino spacer po okolicy - 3 dni przed wyjazdem,

OBOWIĄZKI I ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI SZKOLNEJ:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
2. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
6. opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
7. opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki i **załączniku nr 4** przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI WYJAZDÓW

1. Miejscem zbiórki uczestników wszystkich wyjazdów jest parking przed budynkiem Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie, ul. Łaska 8 i ul. Rieczna 7
2. Rozpoczynając i kończąc wycieczkę, uczniowie nie mogą wsiadać lub wysiadać w innym miejscu niż parking przy Szkole Podstawowej im. Ks. J. Baranowicza w Szczercowie, ul. Łaska 8 i ul. Rieczna 7.
3. Opiekun wycieczki nie może wysiadać w innym miejscu niż miejsce rozwiązania wycieczki.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca postoju, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi lub innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i życiu uczestników.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczki i wyjazdu kierownik i opiekunowie powinni bezwzględnie zapoznać się i przestrzegać zasad turystyki kwalifikowanej, dotyczy spływów kajakowych, wycieczek wodnych, wspinaczek wysokogórskich, nurkowania itp.
10. Wycieczki mogą być organizowane przez biura turystyczne.
11. Czas wolny na wycieczce imprezie należy rozumieć, jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego działania, a nie od bezpośredniego dozoru osób dorosłych.
12. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
13. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzenia MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

UWAGA!!!

1. W ciągu ostatnich kilku lat władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.
2. Planując wyjazd na wycieczkę kierownik powinien uwzględnić czas pracy kierowcy.

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

- 1 Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,

- e) w czasie jazdy autokaru nie spacerować, nie stawać na siedzeniu nie wychylać się przez okno, nie spożywać posiłków, cukierków, żuć gum, pić napoi itp. (w celu spożycia posiłków organizowane są postoje),
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) korzystać z pasów bezpieczeństwa jeżeli autobus jest w nie wyposażony,
- i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- j) dbać o higienę i schludny wygląd,
- k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- n) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- o) przed wycieczką jej uczestnicy potwierdzają znajomość regulaminu podpisem na liście (załącznik nr. 4) -dotyczy dłuższych wyjazdów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Wychowawca sporządza listę wyjeżdżających i zaznacza w dzienniku przy nazwiskach uczniów.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowani a zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz innych środków odurzających), zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki (nie są zwracane koszty wyjazdu).
6. Jeżeli kierownik i opiekunowie stwierdzą, że zaistniało zagrożenie życia i zdrowia uczestnika wycieczki powiadamiają pogotowie. O umieszczeniu uczestnika w szpitalu decyduje lekarz pogotowia. Kierownik powiadamia dyrektora i rodziców uczestnika wycieczki. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki dziecku podczas pobytu w szpitalu, a po zakończonym leczeniu zabrać go do domu.
7. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do pisemnego powiadomienia kierownika wycieczki o stanie zdrowia jego dziecka i zażywanych lekach, o ile wymaga tego bezpieczeństwo dziecka i pozostałych uczestników.

W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA - UCZEŃ (UCZNIOWIE) POZOSTAJĄ BEZWZGLĘDNIE W MIEJSCU ZAGINIĘCIA:

1. **Miasto** – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia. W przypadku zaginięcia kierownik zawiadamia policję , dyrektora szkoły, rodziców.

2. **Szlak turystyczny** – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko (miejsce). W przypadku zaginięcia kierownik zawiadamia GOPR, dyrektora szkoły, rodziców,

PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH NALEŻY PRZESTRZEGAĆ NASTĘPUJĄCYCH ZALECEŃ:

1. WYCIEZKI AUTOKAROWE

Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiały odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Kierowca powinien przestrzegać czasu pracy i odpoczynku -Prawo o ruchu drogowym.

- Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe - 1, 2 miejsca powinny pozostać wolne.
- Przejście w autokarze musi być wolne.
- opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
- uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach, lub z przodu autokaru.
- należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
- Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku, spożycia posiłków i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
- w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
- po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.

Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.

- Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności.
- Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
- Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce przy drzwiach.
- Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię.
- Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiają porządek.
- Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze.
- Po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza stan liczebny uczestników.

2. PRZEJAZDY POCIĄGAMI

- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów,

- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – obowiązują jak w przypadku przejazdu autokarem,
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna,
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących,
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

3. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki,
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją,
- opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim,
- obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbyt niemu rozciągnięciu grupy,
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

4. ZASADY PORUSZANIA SIĘ PO DROGACH W CZASIE TRWANIA WYCIECZKI

- w czasie trwania wycieczki wszyscy podporządkowują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów,
- uczestnicy wycieczki powinni być wyposażeni w odblaskowe emblematy, opaski lub kamizelki,
- wszyscy uczestnicy wycieczki idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodszy i najniższy uczestnicy wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz z jednym z opiekunów,
- w przypadku małych grup idą one lewym poboczem drogi lub szosy. Kolumny poruszają się prawym poboczem drogi lub szosy, a po zmroku są oświetlone latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy,
- nikt z uczestników nie odłącza się od grupy,
- w czasie wycieczki na terenie miasta uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach, również zwartą grupą,
- uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych).

5. JAZDA POCIĄGIEM/AUTOBUSEM/TRAMWAJEM/TROLEJBUSEM

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,
- jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła,
- jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni,
- w czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek,
- przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie,
- kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał,
- po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

6. WYCIECZKA W GÓRY

- liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,
- odpowiedni ubiór –związany ze zmiennością pogody w górach,
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku za opiekunem ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
- na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej (podpis przewodnika na karcie wycieczki),
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13–14 lat nie powinna przekraczać 12–13 km, tj. 4–5 godz. marszu wraz z odpoczynkami,
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

7. WYCIECZKA ROWEROWA

- liczebność – 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika, a odstępy pomiędzy jadącymi powinny być do 5 m,
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.

Regulamin wraz z załącznikami obowiązuje od dnia 05 listopada 2018 roku

Szczerców, 31.10.2018 r.
(miejsowość, data .pieczęć i podpis dyrektora)

Załączniki:

- załącznik nr 1 KARTA WYCIECZKI.
- załącznik nr 2 LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI.
- załącznik nr 3 (dotyczy dłuższych wyjazdów) Potwierdzenie zapoznania się uczniów wyjeżdżających na wycieczkę z obowiązującymi zasadami podczas wyjazdu.
- załącznik nr 4 ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA.
- załącznik nr 5 ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW NA WYJAZD UCZNIĄ. NIEPEŁNOLETNIEGO.
- załącznik nr 6 ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI.
- załącznik nr 7 INFORMACJE KIEROWNIKA WYCIECZKI DLA WYJEŹDŻAJĄCYCH (DLA RODZICÓW).
- załącznik nr 8 (dotyczy dłuższych wyjazdów) PROTOKÓŁ POWYPADKOWY (dotyczy dłuższych wyjazdów).
- załącznik nr 9 (wyjazd zagraniczny) OŚWIADCZENIA DYREKTORA.
- załącznik nr 10 Karta wyjazdów z dofinansowaniem (kilometry).

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:

PROGRAM WYCIECZKI

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

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Opiekunowie wycieczki

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

(imiona i nazwiska, podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

(pieczęć szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Wycieczka zorganizowana do

w dniu:.....

L.p.	Nazwisko, imię uczestnika wyjazdu	Nr tel. do rodzica/rodziców

Podpis kierownika:

.....

Potwierdzenie zapoznania się uczniów wyjeżdżających na wycieczkę z obowiązującymi zasadami podczas wyjazdu

Klasa:

L.p.	Nazwisko imię ucznia	Data	Podpis ucznia

Podpis kierownika:

.....

ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA

1. Opiekun wycieczki sprawuje opiekę nad wszystkimi jej uczestnikami lub wydzieloną grupą ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu.
6. **W trakcie przejazdu autokarem do zadań opiekuna należy:**
 - zajmowanie miejsc przy drzwiach,
 - sygnalizowanie kierownikowi wycieczki konieczności zatrzymania autokaru z powodu złego samopoczucia lub konieczności zaspokojenia potrzeb fizjologicznych,
 - różnorodna pomoc dzieciom w razie zgłaszanych potrzeb, w trakcie postojów kontrolowanie drogi z przodu lub z tyłu autokaru, aby żadne z dzieci na nią nie wychodziło.
7. **Podczas spacerów i zwiedzania obiektów, rolą opiekuna jest:**
 - opieka nad kolumną dwójkową w wyznaczonym przez kierownika wycieczki miejscu (z przodu, w środku lub na końcu),
 - zwracanie uwagi na stosowne zachowanie się dzieci oraz przestrzeganie regulaminów obiektów,
 - opieka nad dziećmi podczas zakupu przez kierownika biletów wstępu lub załatwiania innych spraw związanych z wyjazdem,
 - w trakcie posiłków rolą opiekuna jest pomoc w usadzeniu dzieci na wyznaczonych miejscach oraz zachęcanie ich do spożywania posiłku,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
8. **Opiekun zobowiązuje się do:**
 - Obowiązkowej obecności w trakcie wyjazdu od momentu rozpoczęcia do zakończenia wyjazdu.
 - Zajmowania się wyłącznie sprawami służbowymi i niepozostawiania grupy bez opieki.
 - Sprawowania opieki o charakterze ciągłym (nie wolno dzieciom dawać tzw. „czasu wolnego”).

Podpisy opiekunów:

ZGODA – RODZICÓW / OPIEKUNÓW NA WYJAZD UCZNIĄ NIEPEŁNOLETNIEGO

1. Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki
.....uczniā klasy **na
wyjazd do**

2. Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie
Jednocześnie oświadczam, że zgodę na wyjazd wyrazili oboje rodzice dziecka.

3. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy domem, a miejscem zbiórki.

Miejscem tym jest parking przy Szkole Podstawowej w Szczercowie ul......

4. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

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

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem.
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)
- w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

6. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z regulaminem wycieczki i poświadczam własnoręcznym podpisem. Pełny regulamin znajduje się na stronie internetowej szkoły.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / wyjścia, zielonej szkoły.

Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania
- telefon domowy (komórkowy) rodziców/ opiekunów.....
- data i miejsce urodzenia

data

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

WYCIĄG Z REGULAMINU ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW
Szkoły Podstawowej im. Ks. J. Baranowicza w Szczercowie
podczas wycieczek szkolnych/wyjazdów- kino-teatr, basen, muzeum
itp. imprez krajoznawczo - turystycznych/zielonych i białych szkół

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. Wszelkie niedyspozycje należy zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania jedzenia, picia napojów itd. w autokarze. W tym celu organizowane są postoje.
6. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców i dyrektora. Rodzice na własny koszt odbierają z wycieczki uczestnika.
7. Jeżeli jest zagrożone zdrowie lub życie uczestnika wycieczki powiadamiane jest pogotowie. O umieszczeniu dziecka w szpitalu decyduje lekarz pogotowia. W tym przypadku powiadamiany jest dyrektor szkoły oraz rodzic, który zobowiązany jest do zapewnienia opieki dziecku podczas pobytu w szpitalu, po leczeniu zabiera dziecko do domu.
8. W przypadku pkt. 6-7 rodzicowi nie są zwracane koszty wyjazdu dziecka na wycieczkę.
9. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek). (22.00 – 6.00)
10. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
11. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
12. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
13. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
14. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie spożywać posiłków, cukierków, żuć gum, pić napoi, (w celu spożycia posiłków organizowane są postoje),
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

data

.....
(czytelny podpis)

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

klasy..... do..... w dniach

WPLYYWY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

KOSZTY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota zostaje przeznaczona na:

.....

.....
 (podpis kierownika wycieczki)

**INFORMACJE KIEROWNIKA WYCIECZKI DLA WYJEŹDŻAJĄCYCH
(DLA RODZICÓW)**

1. Termin wyjazdu:
2. Koszt wyjazdu:
3. Uczestnicy:
4. Miejsce zamieszkania (nr telefonu):
5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów):
6. Wyjazd godz.:
7. Powrót godz.:
8. Program wycieczki (uwzględnić przerwy na posiłki oraz ciszę nocną):
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać:

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY (dotyczy dłuższych wyjazdów)

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w
dniu o godz. uległ(a)

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod

opieką szkoły lub placówki) szkoły/placówki
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki).....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku
w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

9. Świadcówce wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

.....

Szczerców, dn.

.....
(pieczęć szkoły)

OŚWIADCZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie oświadcza, iż na udział dzieci w wycieczce rodzice lub opiekunowie prawni uczestników, wyrazili pisemne zgody, które znajdują się w jego posiadaniu – zgodnie z rozporządzeniem udział uczniów w wycieczkach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Szczerców, dn.

.....
(pieczęć szkoły)

OŚWIADCZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie oświadcza, że uczestnicy wycieczki posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Karta wyjazdów z dofinansowaniem (kilometry)

Wyjazd do

Data

Kierownik wyjazdu

Opiekunowie:

.....

Stan licznika podczas wyjazdu przedstawia się następująco :

Lp.	Stan licznika – początek	W trakcie jazdy (gdyby kierowca wykonywał inne usługi podczas wyjazdu)	Stan licznika - zakończenie wyjazdu	Wykonane kilometry podczas wyjazdu

Kierowca:

.....

Kierownik wyjazdu:

.....