



**REGULAMIN WYCIECZEK  
W ZESPOLE SZKÓŁ W ZRĘCINIE**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 roku oraz Rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zmianami; Dz. U. 2018.1055).

### **Postanowienia ogólne:**

1. Wycieczki, wyjazdy i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno - wychowawczej Szkoły.
2. Organizacja wycieczek czy wyjazdów należy do obowiązków Szkoły, stanowi element procesu dydaktyczno – wychowawczego i jest częścią programu wychowawczego Szkoły.
3. Organizowanie przez Szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych ma na celu:
  - poznawanie Polski i świata, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
  - poznawanie tradycji, historii, obyczajowości;
  - wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie nauczania i wychowania;
  - wspomaganie procesu wychowawczego, przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - poznanie środowiska naturalnego, upowszechnianie wśród uczniów zasad jego ochrony oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

### **Zasady szczegółowe:**

#### **§ 1**

1. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
2. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą przyjąć następujące formy:
  - wycieczki przedmiotowej inicjowanej i organizowanej przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

- wycieczki krajoznawczo – turystycznej, w której udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- imprezy krajoznawczo – turystycznej, takiej jak biwaki, rajdy, turnieje, itp.;
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozu wędrownego, w którym udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem
- imprezy wyjazdowej związanej z realizacją określonego programu nauczania, takiej jak zielone szkoły, zimowe szkoły, szkoły ekologiczne.

## § 2

1. Wycieczki, wyjazdy powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, muszą uwzględniać ich predyspozycje, stan zdrowia i sprawność fizyczną. Obowiązkiem kierownika (organizatora) jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów wymaganych podczas wycieczki.
2. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach (jeśli jest taka konieczność pod opieką rodzica lub prawnego opiekuna) i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Nauczyciele Szkoły mogą organizować wyjazdy zagraniczne.
5. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

## § 3

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez Szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba.

## § 4

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i zapewnienie właściwej opieki uczestnikom wyjazdu są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
2. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Szkoły spośród osób organizujących wycieczkę.
3. Kierownik wycieczki jest osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny jej przebieg.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje Dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
5. Kierownik sporządza plan wycieczki, w którym uwzględnia:
  - termin wycieczki,
  - trasę i środek lokomocji,
  - rodzaj wycieczki (przedmiotowe, turystyczno – krajoznawcze, turystyka kwalifikowana),
  - zakwaterowanie i wyżywienie,
  - plan finansowy uwzględniający wydatki i źródła finansowania,
  - regulamin wycieczki.
6. Kierownik wycieczki /wyjazdu najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem/ przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor Szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
8. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą. Zawiadomienie zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL, obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne, listę z numerami ambasad.
9. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie oraz ci, którzy zostali zawieszni w prawach ucznia lub zostali ukarani inną karą porządkową.
10. Zgodę na udział danego oddziału lub poszczególnych uczniów danej klasy w wyjeździe musi wyrazić wychowawca klasy, rozważając wszelkie możliwe korzyści i przeciwwskazania co do udziału w imprezie.
11. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

## § 5

### **Dokumentacja wycieczki zawiera:**

- kartę wycieczki - zał. 1. W karcie określa się cele i założenia programowe wyjazdu, przedstawia trasę przejazdu, podaje termin, liczbę dni, uczestników, środek lokomocji, nazwiska kierownika i opiekunów, numer telefonu kontaktowego. Umieszcza się w niej także oświadczenia i podpisy kierownika oraz opiekunów o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas podróży oraz o wzięciu odpowiedzialności za powierzonych im uczniów.
- harmonogram wycieczki (w dwóch egzemplarzach) – zał. 2. W harmonogramie zawiera się szczegółowe informacje o dacie, godzinach, liczbie kilometrów, miejscowościach pobytu grupy, konkretnym programie realizowanym w miejscach pobytu oraz adresy noclegowe i punkty żywieniowe dla grupy. Harmonogram zatwierdza Dyrektor.
- listę uczestników z numerem PESEL (w 2 egzemplarzach – jedna pozostaje w Szkole) – zał. 3. Lista powinna zawierać imiona i nazwiska uczestników wycieczki, nr PESEL, datę urodzenia i adresy zamieszkania uczestników wycieczki oraz numery telefonów do rodziców lub prawnych opiekunów.
- dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków poza Szkołą.
- pisemne zgody rodziców lub prawnych opiekunów uczestnika – zał. 4. Dokument ten musi zawierać informacje o zapoznaniu się z harmonogramem wycieczki, informację o przeciwwskazaniach zdrowotnych, wyrażenie zgody na ewentualną hospitalizację czy zabieg ratujący zdrowie i życie dziecka. Rodzic zobowiązuje się także do odebrania dziecka osobiście z miejsca zbiórki. W oświadczeniu podaje także numer PESEL dziecka, adres i telefon kontaktowy rodziców.
- regulamin wycieczki uwzględniający przepisy BHP – zał. 5. Regulamin powinien być dostosowany do formy wycieczki i czasu jej trwania oraz zawierać informacje o prawach i obowiązkach osób biorących w niej udział. Uczestnicy wycieczki muszą mieć świadomość sankcji wynikających z nieprzestrzegania ustalonych zasad i reguł wyprawy. Wszystkie

regulaminy muszą zostać podpisane przez uczestników wycieczki i ich rodziców (prawnych opiekunów) zanim trafią do Dyrektora.

- preliminarz, plan finansowy wycieczki – zał. 6. Preliminarz opracowuje kierownik wycieczki wspólnie z opiekunami. Uwzględnia w nim wszystkie koszty oraz źródła finansowania, a następnie przekazuje ten dokument do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły lub osobom przez niego upoważnionym.
- rozliczenie finansowe, które kierownik do 14 dni po zakończeniu wycieczki przedkłada Dyrektorowi lub audytowi zewnętrznemu - zał. 7.

## § 6

### **Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek:**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. czasu wolnego dla jej uczestników.
2. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez Dyrektora Szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza Szkołą.
3. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
  - wycieczka w obrębie tej samej miejscowości co Szkoła – 1 opiekun na 30 uczniów,
  - wycieczka z wykorzystaniem środków lokomocji w tej samej miejscowości, co Szkoła – 1 opiekun na 15 uczniów, wycieczka poza miejscowość, w której jest szkoła – 1 opiekun na 15 uczniów,
  - wycieczka górską – 1 opiekun na 15 uczniów,
  - impreza turystyczno – krajoznawcza – 1 opiekun na 10 uczniów,
  - przejazdy kolejowe – 1 nauczyciel na 9 uczniów,
  - wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa),
  - wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia)

5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
13. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
14. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
15. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
16. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
17. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
18. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
19. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:

- miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, Dyrektora Szkoły, rodziców,
  - szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, Dyrektora Szkoły, rodziców.
20. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
21. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa:

### **Wyjazdy autokarowe:**

#### **I Czynności przed rozpoczęciem podróży:**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997).

#### **II Czynności w trakcie podróży**

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - ▶ palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek;
  - ▶ przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
  - ▶ blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;
  - ▶ wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.



2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożywanie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
  - ▶ wchodzenia na jezdnię;
  - ▶ przechodzenia na drugą stronę jezdni.Należy dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

### **III Czynności po zakończeniu podróży**

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

### **IV Postępowanie**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

### **Wycieczki piesze i górskie:**

1. Uczestnicy muszą posiadać ubiór /zwłaszcza buty/ odpowiednie do miejsca i warunków atmosferycznych, przewidując ich zmienność.
2. Przed wyruszeniem sprzed Szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach, po lesie, w górach.
3. Należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, płeć uczestników oraz ich możliwości fizyczne.
4. Poruszamy się po oznakowanych szlakach turystycznych /w górach, na terenie parków narodowych i krajobrazowych - wyłącznie/ lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych.
5. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.

6. Uczestnicy słabsi kondycyjnie idą na początku za przewodnikiem lub opiekunem, najsilniejsze na końcu.
7. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dotrzeć do celu lub miejsca noclegu.
8. Na początku i końcu opiekunowie powinni posiadać mapy, dobrze, gdyby znali teren.
9. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy oraz inne niezbędne wyposażenie.

### **Wycieczki rowerowe:**

1. Uczestnicy wycieczki rowerowej muszą posiadać karty rowerowe.
2. Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy.
3. Tempo jazdy musi być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika.
4. Odstęp pomiędzy jadącymi powinien wynosić do 5 metrów.
5. Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego, nie wolno jechać obok siebie.
6. Opiekun wycieczki musi posiadać apteczkę oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę.
7. Uczestnicy winni posiadać odpowiedni ubiór oraz kaski ochronne na głowach.
8. Z boku tylnego bagażnika z lewej strony powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

### **§ 7**

#### **Kierownik wycieczki i opiekunowie:**

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - jest instruktorem harcerskim,
  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
8. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna.

## § 8

### **Obowiązki kierownika wycieczki:**

1. Opracowanie: programu, harmonogramu, regulaminu i preliminarza wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapisanie na karcie wycieczki lub liście uczestników numeru szkolnej polisy ubezpieczeniowej.
4. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców, uczniów i Dyrektora Szkoły. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia

wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia, itp.) i dokumentacja wycieczki są przechowywane do końca roku szkolnego następującego po roku, w którym odbyła się impreza.

## § 9

### **Obowiązki opiekuna:**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

## § 10

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników:**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się czasu wolnego, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych, itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

## § 11

### **Finansowanie wycieczek:**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki, przewidywane koszty organizacyjne i programowe oraz terminy wpłat należności od uczestników.
2. Za zbiórkę pieniędzy odpowiada kierownik wycieczki.
3. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
4. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego, Spółdzielni Uczniowskiej, organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły,
  - ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
  - ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
  - ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.
5. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
6. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali bez podania racjonalnych przyczyn a zostały już poniesione koszty rezerwacji lub inne albo nie stawili się w miejscu zbiórki do 15 min. po wyznaczonym czasie, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
7. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

8. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
10. Nadwyżkę powyżej 1 zł na uczestnika, zaokrągloną do pełnych złotych zwraca się za pokwitowaniem uczestnikom lub dysponuje w inny sposób, zgodnie z życzeniem uczestników lub rodziców.
11. Kierownik wycieczki może przekazać pozostałe pieniądze za pokwitowaniem Samorządowi Uczniowskiemu.
12. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców lub dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze oraz pisemne oświadczenie kierownika z podpisem przynajmniej jednego opiekuna lub rodzica.
13. Jeśli wycieczka organizowana jest za pośrednictwem biura podróży, umowę podpisuje Dyrektor lub przewodniczący Rady Rodziców, określając w niej, jaka część należności zostanie przekazana przed realizacją zlecenia /zaliczka/.

## § 12

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach wg harmonogramu wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren Szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym oraz wpisać do *Księgi wyjść*.

6. Dodatkowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi z przedszkola podczas wyjść i wycieczek:
- wycieczka w obrębie tej samej miejscowości co Szkoła – 2 opiekunów na 25 uczestników,
  - wycieczka z wykorzystaniem środków lokomocji w tej samej miejscowości – 2 opiekunów na 25 uczestników,
  - wycieczka poza miejscowość, w której jest szkoła – 3 opiekunów na 25 uczestników,
  - grupowe wyjście dzieci przedszkolnych poza teren Szkoły, organizowane w ramach zajęć w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym oraz wpisać do *Księgi wyjść*.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie do 12 roku życia udają się do domu pod opieką rodzica, prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej,
8. Jeżeli powrót do domu z wycieczki, imprezy szkolnej jest po godzinie 21:00 – uczestnicy wracają wyłącznie pod opieką rodziców, prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

### **Załączniki:**

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem

Załącznik 2 - wzór listy uczestników wycieczki.

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

Załącznik 4 – wzór regulaminu uczestnika wycieczki.

Załącznik 5 – wzór preliminarza wycieczki

Załącznik 6 – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 7 – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.