

**REGULAMIN
ORGANIZACJI WYCIECZEK
SZKOLNYCH
OPRACOWANY DLA
ZESPOŁU
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
W JODŁOWNIKU**

ZARZĄDZENIE NR 28/2018 Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Jodłowniku z dnia 06.11.2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jodłowniku

.....
(podpis dyrektora szkoły)

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki . (Dz.U. z 2018r. poz.1055)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2018r. poz.1533)
3. Art. 47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.).
4. Art. 22 ust.2 pkt.12 Ustawy o Systemie Oświaty
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69 ze zm.)

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. W organizacji krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.
8. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, jej cel, termin, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Wzór karty wycieczki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
10. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników wycieczki, zawierającą imię i nazwisko ucznia, numer telefonu rodzica lub rodziców ucznia oraz imię i nazwisko opiekuna. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
11. Wzór listy uczestników wycieczki stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
12. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne na zasadach jak w § 7.
13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

§ 2

RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych:
 - a) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów (cel wycieczki – oprócz celów krajoznawstwa i turystyki - wpisywany jest z podstawy programowej);
 - b) **wycieczki krajoznawczo – turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym – turystyczne, 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;
 - c) **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.

§ 3

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI I OPIEKUNÓW

1. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych.
2. Wzór powołania kierownika wycieczki stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Wzór powołania opiekunów wycieczki stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik, i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
7. W przypadku wycieczki zagranicznej wymagana jest znajomość (przez kierownika wycieczki lub co najmniej jednego opiekuna) języka obcego na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzeganie regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;

- 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) zorganizowanie i nadzór nad transportem, wyżywieniem i noclegami dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) podział zadań wśród uczniów;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) w czasie trwania wycieczki, szczególnie wycieczki wielodniowej kierownik winien kontaktować się telefonicznie z dyrektorem szkoły informując o przebiegu wycieczki i ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach;
- 11) w razie wypadku kierownik wycieczki lub opiekunowie zobowiązani są do postępowania zgodnie z „Procedurami postępowania w razie wypadku”, **załącznik nr 12** do niniejszego regulaminu;
- 12) kierownik wycieczki na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem wycieczki przedkłada pełną dokumentację wycieczki dyrektorowi szkoły;
- 13) kierownik wycieczki odbiera dokumentację, z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem;
- 14) kierownik wycieczki - po jej zakończeniu - zobowiązany jest do dokonania podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 14 dni po jej zakończeniu oraz poinformowania o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym;
- 15) jeżeli wycieczka organizowana jest przez biuro podróży, obowiązkiem kierownika jest dopilnowanie wpisu numeru koncesji biura na karcie wycieczki;
- 16) obowiązkiem kierownika jest dopilnowanie umów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.

Opiekun wycieczki w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 4

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Zespół są jego uczniowie.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - 7) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
- 8) przestrzegać innych zasad ustalonych w regulaminie wycieczki – **załącznik nr 8**.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki,
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,

- 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
- 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalenii.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

§ 5.

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Wychowawcy klas, zgłaszają chęć organizacji wycieczki Dyrektorowi szkoły dyrektora szkoły do końca września danego roku szkolnego po uzgodnieniu z rodzicami.
2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania.
3. W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.
4. W uzasadnionym wypadku wycieczki niezgłoszone w harmonogramie, wychowawcy lub nauczyciele organizujący wycieczkę ustalają z Dyrektorem szkoły.
5. Na podstawie zgłoszeń wychowawców i nauczycieli osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły opracowuje roczny harmonogram wycieczek, który stanowi załącznik do Planu Pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jodłowniku.
6. Kierownik wycieczki opracowuje plan finansowy wycieczki – **załącznik 10**.
7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi szkoły w terminie do 7 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki dokumentację, na którą składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem – **załącznik 1**
 - 2) lista uczestników wycieczki z adresem, telefonem do rodziców oraz opiekunem, który bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestnika wycieczki – **załącznik 3**,
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wycieczkę – **załącznik 5**,
 - 4) regulamin wycieczki odnoszący się do konkretnej wycieczki – **załącznik 8**
 - 5) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 9**,
 - 6) potwierdzenie zebrania wpłat na wycieczkę, jeśli wycieczka jest finansowana ze środków rodziców;
8. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa.
9. Kierownik przygotowuje dokumentację wymienioną w **pkt.6 w dwóch egzemplarzach**, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji.
10. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest w ciągu 14 dni do przygotowania podsumowania, oceny i rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w **§ 3 pkt 14**.

§ 6

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

1. Każda wycieczka zatwierdzana jest przez Dyrektora szkoły.
2. Każda wycieczka posiada swój regulamin odnoszący się do konkretnej wycieczki.
3. Przy organizacji wyjść i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor szkoły uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, przy czym:
 - a) wyjścia w obrębie tej samej miejscowości
- 2 opiekunów na 25 przedszkolaków w tym klasa 0

- 1 opiekun na oddział klasowy – klasy I – III,
 - 1 opiekun na 30 uczniów – klasy IV – VIII, IIIG
- b) wycieczki poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji – 1 opiekun na 15 osób,
 - c) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - d) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
 - e) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
 - f) wycieczki rowerowe: 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;
 - g) W szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
4. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich one będą się odbywały.
 5. Rodzice mogą być opiekunami wycieczki.
 6. Jeżeli na wycieczkę jedzie rodzic jako opiekun ale by opiekować się wyłącznie swoim dzieckiem należy to odnotować w karcie wycieczki.
 7. Podczas wycieczek kilkudniowych dzieci i uczniowie mają zapewnioną całodobową opiekę przez cały czas trwania wycieczki.
 8. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.
 9. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
 10. Przed wyruszeniem na wycieczkę lub wyjazdem należy pouczyć uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 11. Podczas wycieczki / wyjazdu kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 12. Udział uczniów w wycieczce / wyjeździe wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
 13. Pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów nie wymaga udział uczniów w bezpłatnej wycieczce (wyjściu) grupowym organizowanym poza teren szkoły w czasie zajęć lekcyjnych w celu realizacji lub poszerzenia programu nauczania.
 14. Pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego wymaga się na indywidualne wyjście z uczniem poza teren szkoły.
 15. Wzór zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce stanowi **załącznik nr 6** / wyjeździe stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
 16. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi, a także urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
 17. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać i wyznaczyć inny termin.
 18. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowany w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora szkoły i odnotować wyjście w **rejestrze wyjść grupowych**.
 19. W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
 20. W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów i obiektów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.

21. Nauczyciele wychowania fizycznego będący opiekunami uczniów podczas imprez i zawodów sportowych podlegają regulaminom opracowanym przez organizatora tych imprez i zawodów, zobowiązani są również do przestrzegania niniejszego regulaminu, szczególnie w kwestiach dotyczących obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki oraz sprawowania opieki nad uczniami.

22. Nauczyciel w sytuacji koniecznej może podać lekarstwa uczniowi wyłącznie na pisemną prośbę rodziców zgodnie z załączoną pisemną instrukcją rodziców.

Wycieczki piesze po mieście:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta kierownik wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i kierowała nią, a druga idąc na końcu zamykała ją, przy czym opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie
- 5) Przerwy w wycieczce i zajęciach uczniowie spędzają pod opieką nauczyciela.

Wycieczki autokarowe:

- 1) kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za umieszczenie w umowie z przewoźnikiem wymagań dotyczących prawidłowego stanu technicznego oraz wyposażenia pojazdu (autokar musi obowiązkowo posiadać działające pasy bezpieczeństwa, sprawną klimatyzację), a w razie stwierdzenia niezgodności stanu faktycznego autokaru z umową o obowiązku podstawienia sprawnego technicznie i zgodnego z umową wyposażeniem w ciągu 1 godziny do stwierdzenia nieprawidłowości;
- 2) w przypadku, gdy organizator wycieczki w momencie podstawienia autokaru ma uzasadnione podejrzenia, dotyczące stanu trzeźwości kierowcy lub stanu technicznego autokaru, powinien zawiadomić o tym policję;
- 3) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 4) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
- 5) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
- 6) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania;
- 7) w czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.;
- 8) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach; po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
- 9) autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- 10) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
- 11) kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- 12) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
- 13) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 14) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 15) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;

- 16) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, natychmiast informuje Dyrektora szkoły;
- 17) należy pamiętać, że jeden kierowca może prowadzić pojazd przez maksymalnie 9 godzin na dobę, z przerwami na odpoczynek, czas ten może zostać przedłużony, do nie więcej niż 10 godzin, nie częściej niż dwa razy w tygodniu i zgodnie z tym wymogiem należy planować przejazd, wycieczkę.

Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:

- 1) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
- 2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- 3) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/ z pojazdu;
- 4) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
- 5) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe;
- 6) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach.

Pieszne wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko, po najbliższej okolicy):

- 1) kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie; prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
- 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

Wycieczki górskie:

- 1) wycieczki piesze na terenach górskich leżących powyżej 1 000 m.n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnik turystyki górskiej lub przewodnik górski;
- 2) wycieczki piesze na terenach położonych poniżej 1 000 m.n.p.m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyki górskiej lub przewodnicy górscy;
- 3) uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
- 4) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
- 5) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym.
- 6) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- 7) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 8) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

Wycieczki rowerowe:

- 1) mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
- 2) długość trasy zależy od możliwości uczniów;
- 3) w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
- 4) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim jadą uczniowie najslabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;

- 5) odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
- 6) jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
- 7) wycieczkę należy oznakować: z przodu biała chorągiewka, z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu;
- 8) tempo jazdy należy dostosować do możliwości najsłabszego fizycznie uczestnika;
- 9) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
- 10) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 11) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy (pełne buty) oraz kask ochronny na głowę.

Zasady organizacji wyjść poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie jej okolicy.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - 1) lekcjach przedmiotowych, bibliotecznych;
 - 2) konkursach;
 - 3) zawodach sportowych;
 - 4) wykładach, szkoleniach i zajęciach warsztatowych;
 - 5) udziałach w seansach filmowych, teatralnych;
 - 6) zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin wychowania fizycznego z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej;
 - 7) uroczystościach z udziałem Poczty Sztandarowej;
 - 8) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Nadzór nad organizacją wyjść sprawuje dyrektor szkoły.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść odpowiadają opiekunowie.
6. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel zatrudniony w szkole z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować co najmniej jeden opiekun nad zespołem klasowym;
 - 2) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
7. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - 1) odnotowanie wyjścia w dzienniku lekcyjnym oraz wpisanie wyjścia do „Rejestru wyjść” znajdującego w sekretariacie z podaniem: daty, ram czasowych, miejsca wyjścia, klasy do której uczęszczają uczniowie, ilości osób które wychodzą ze szkoły, podpisu opiekuna;
 - 2) ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 4) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
8. Wyjście poza teren szkoły musi być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiony ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wyjścia, trasy, harmonogramu i regulaminu zachowania się uczniów.
9. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
10. Wszelkie przemieszczanie się uczniów w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.

11. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
12. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjść poza szkołę zgodnie z § 4 niniejszego regulaminu.

Zasady organizacji wyjazdów poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.

1. Przez wyjazd rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, w innej miejscowości.
2. Wyjazdy mogą być organizowane w ramach uczestnictwa w:
 - 1) lekcjach przedmiotowych, bibliotecznych;
 - 2) konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 3) zawodach sportowych;
 - 4) wykładach, szkoleniach i zajęciach warsztatowych;
 - 5) udziałach w seansach filmowych, teatralnych;
 - 6) zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin wychowania fizycznego z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej;
 - 7) uroczystościach z udziałem Poczty Sztandarowego;
 - 8) realizacji programu doradztwa zawodowego
 - 9) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjazdu wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Nadzór nad organizacją wyjazdów sprawuje dyrektor szkoły.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjazdów odpowiadają opiekunowie.
6. Opiekunami wyjazdu są nauczyciele zatrudnieni w szkole z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas wyjazdu, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów;
 - 2) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
7. Do zadań opiekuna wyjazdu należy:
 - 1) Opracowanie dokumentacji wyjazdu:
 - karty wyjazdu – **załącznik nr 2**
 - listy uczestników - **załącznik nr 3**
 - zebranie zgód na wyjazd od rodziców / opiekunów prawnych - **załącznik nr 7** ;
 - 2) Ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjazdu;
 - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 4) Zapewnienie warunków realizacji programu wyjazdu;
 - 5) Organizowanie transportu;
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 7) Wyjazd musi być należycie przygotowany pod względem organizacyjnym, a także omówiony ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wyjazdu, trasy, harmonogramu i regulaminu zachowania się uczniów;
 - 8) Opiekun wyjazdu na **5 dni** przed planowanym wyjazdem przedkłada pełną dokumentację wyjazdu dyrektorowi szkoły;
 - 9) Kartę wyjazdu, listę uczestników przed planowanym wyjazdem dyrektor szkoły.
 - 10) Opiekun wyjazdu odbiera dokumentację, z sekretariatu na **1 dzień** roboczy przed planowanym wyjazdem;
 - 11) Uczniowie oraz ich opiekunowie powinni podróżować na zawody sportowe i konkursy pozaszkolne środkami komunikacji publicznej, wynajętym autokarem lub busem.
 - 12) Zabrania się używać do tego celu prywatnych samochodów nauczycieli.
 - 13) Uczniów na zawody lub konkurs może dowieźć rodzic jeśli wyrazi taką wolę.
 - 14) Wszelkie przemieszczanie się uczniów w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
 - 15) Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.

- 16) Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
- 17) Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjazdów poza szkołę zgodnie z § 4 niniejszego regulaminu.
- 18) W zawodach sportowych lub konkursach organizowanych poza terenem szkoły mogą uczestniczyć uczniowie posiadający pisemną zgodę rodziców.
- 19) Opiekun grupy co najmniej **na 5 dni** przed planowanym wyjazdem powinien uzyskać pisemne zgody rodziców na wyjazd uczniów.
- 20) Wszyscy uczestnicy zawodów sportowych powinni posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego lub indywidualnego.
- 21) Wszyscy zawodnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów zawodów i obiektów sportowych, na których się znajdują.
- 22) Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w zawodach sportowych.
- 23) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów oraz podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich odpowiadają opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora.
- 24) Na miejsce rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu wyznacza plac przed szkołą.
- 25) W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zmiana terminu zawodów dokumentację wyjazdu po uzgodnieniu z dyrektorem można złożyć do zatwierdzenia w terminie późniejszym niż określonym w punkcie 8.

§ 7

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § **2 pkt 1**.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w pkt. 1, wyraża dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Informację, o której mowa w pkt. 2. stanowi karta wycieczki.
4. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa, przy określeniu liczby opiekunów, obowiązują te same zasady przy organizowaniu wycieczek zagranicznych, jak w przypadku wycieczek krajowych.
6. W przypadku wycieczki zagranicznej wymagana jest znajomość (przez kierownika wycieczki lub co najmniej jednego opiekuna) języka obcego na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 8

FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wzór planu finansowego stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu
3. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.
9. Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego w terminie **14 dni** po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców uczniów.
10. Wzór rozliczenia wycieczki stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.

§ 9

DOKUMENTACJA WYCIECZEK I WYJAZDÓW

1. Karta wycieczki – **załącznik nr 1**.
2. Karta wyjazdu - **załącznik nr 2**.
3. Lista uczestników wycieczki/wyjazdu – **załącznik nr 3**.
4. Powołanie kierownika wycieczki – **załącznik nr 4**.
5. Powołanie opiekunów wycieczki – **załącznik nr 5**.
6. Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział ucznia w wycieczce – **załącznik nr 6**.
7. Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział ucznia w wycieczce - **załącznik nr 7**.
8. Regulamin wycieczki– **załącznik nr 8**.
9. Oświadczenie kierownika wycieczki - **załącznik nr 9**.
10. Plan finansowy wycieczki – **załącznik nr 10**.
11. Rozliczenie wycieczki – **załącznik nr 11**.
12. Procedury postępowania w razie wypadku – **załącznik nr 12**.
13. Lista podróżujących dla wycieczek w UE - **załącznik nr 13**. do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r. – poz. 1476).
14. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
15. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach **1, 3 - 6 i 8 – 10, 12, 17** winna być złożona do zatwierdzenia przez Dyrektora w terminie minimum **7 dni** przed jej rozpoczęciem a w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin **2 tygodni**.
16. Dokumentacja wyjazdu, o którym mowa w punktach **2, 3, 7** winna być złożona do zatwierdzenia przez Dyrektora w terminie minimum **3 dni** przed jego rozpoczęciem.
17. Umowy dotyczące ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza w pokoju nauczycielskim i dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na koszt własny.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

