

Załącznik do zarządzenia dyrektora ZS-P w Sikorzu nr 18/2019/2020 z dnia 19.06.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sikorzu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sikorzu, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa im. Gustawa Zielińskiego w Sikorzu oraz Przedszkole Samorządowe w Sikorzu.
2. Wycieczka jest podstawową formą działalności turystyczno-krajoznawczej szkoły i służy wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów. W organizowaniu tej działalności szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być pracownicy pedagogiczni szkoły we współpracy z radą rodziców. Zgodnie z potrzebami uczniów i w porozumieniu z ich rodzicami rada pedagogiczna może ustalić harmonogram wycieczek na dany rok szkolny.
1. Koszty wycieczki mogą być pokrywane:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
3. Uczniowi, którzy nie uczestniczą w wycieczce mają zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz pozostających uczniów przygotowuje kierownik wycieczki i przekazuje wychowawcy klasy, do której uczniowie ci zostaną przydzieleni.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczce, a organizator tej wycieczki ma obowiązek zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia ich niepełnosprawności.
7. Dla dzieci z przedszkola i uczniów klas I-III szkoły podstawowej, powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i co najwyżej z 1 noclegiem.
8. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Dyrektor szkoły ma prawo do wprowadzenia zmian.

§ 2

Cele wycieczki szkolnej

Organizowanie przez szkołę wycieczek szkolnych ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;

- 7) poprawa stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

Formy krajoznawstwa i turystyki

1. Krajoznawstwo i turystyka są 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.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia 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.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki

1. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu.
2. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Do zadań kierownika wycieczki 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 wycieczki 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, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizacja i nadzór transportu, wyżywienia i noclegu dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców w formie pisemnej.

5. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, którego stan zdrowia lub zachowanie może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
6. Kierownik wycieczki ma prawo w uzasadnionych przypadkach do zmiany programu wycieczki.
7. W czasie trwania wycieczki kierownik jest zobowiązany do posiadania karty wycieczki i listy uczestników.

§ 5

Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekunem wycieczki szkolnej powinien być pracownik pedagogiczny szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
4. Opieka nad uczniami ma charakter ciągły. Należy pamiętać, że tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu wycieczki, a nie jako czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.

§ 6

Organizacja wycieczek szkolnych

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek szkolnych wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Organizator wycieczki przygotowuje dokumentację. Dokumentację należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem wycieczki jednodniowej, a na tydzień przed rozpoczęciem wycieczki wielodniowej.
4. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - 1) kartę wycieczki zatwierdzoną przez dyrektora szkoły, wg wzoru zawartego w rozporządzeniu 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) listę uczestników z numerem telefonu komórkowego rodzica lub rodziców podpisaną przez dyrektora – wydruk z dziennika;
 - 3) listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce;
 - 4) regulamin wycieczki dla uczestnika, zobowiązanie do przestrzegania regulaminu;
 - 5) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce;
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki.
5. Za dokumentację związaną z wycieczkami szkolnymi przechowywaną w sekretariacie szkoły odpowiada sekretarz szkoły. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 5 lat od dnia zakończenia wycieczki.
6. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań, możliwości, potrzeb, sprawności fizycznej i stanu zdrowia uczniów.
7. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
8. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.

9. Na udział niepełnoletnich uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów, za wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
10. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, przyjmowanych lekach, alergiach bądź innych dolegliwościach.
11. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za pisemną zgodą rodziców.
12. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
13. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
14. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową.
15. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź), wycieczkę należy odwołać lub zmienić trasę.
16. O możliwości zawarcia dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek i imprez organizowanych w kraju decydują rodzice (prawni opiekunowie).

§ 7

Wycieczki zagraniczne

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 ust.2.
2. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika i opiekunów;
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownik lub jeden z opiekunów wycieczki zagranicznej musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się (w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).
5. Uczestnicy obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa winna znajdować się w dokumentacji wycieczki.

§ 8

Podstawowe zasady organizowania wycieczek

1. Przy organizowaniu wycieczki jednodniowej należy:
 - 1) poinformować uczniów o terminie wycieczki (na początku danego tygodnia);
 - 2) określić miejsce i czas zbiórki;
 - 3) podać trasę wycieczki i jej długość oraz orientacyjny czas powrotu;
 - 4) określić koszty wycieczki (przejazdy i wstępy do płatanych miejsc zwiedzania np. muzeum, teatr);
 - 5) przypomnieć o konieczności posiadania legitymacji szkolnej;
 - 6) wypełnić kartę wycieczki, zatwierdzić ją u dyrektora szkoły;
 - 7) 1 opiekun na 15 uczestników wycieczki;
 - 8) zabrać apteczkę, zawartość apteczki uzupełnić.
2. Przy organizowaniu wycieczki wielodniowej poza miejscem zamieszkania konieczne jest sporządzenie planu wycieczki i uzyskanie zgody dyrektora szkoły na jej przygotowanie;
 - 1) plan powinien zawierać następujące informacje:
 - a) miejsce, termin i czas trwania wycieczki,
 - b) cele wycieczki,
 - c) liczbę uczestników wycieczki,
 - d) miejsce zakwaterowania,

- e) dojazd do miejsc zakwaterowania i powrót,
 - f) szacunkowy kosztorys na jedną osobę,
 - g) wykaz zwiedzanych miejscowości, obiektów krajoznawczych i przyrodniczych, itp.;
- 2) należy uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce;
 - 3) na zorganizowanym zebraniu z rodzicami należy przedstawić szczegółowy harmonogram wycieczki oraz uzgodnić formę zbiórki pieniędzy na wycieczkę;
 - 4) sporządzić dokumentację wycieczki.

§ 9

Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do:
 - 1) przybycia na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
 - 2) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej;
 - 3) realizowania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów wycieczki oraz pilota i przewodnika;
 - 4) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
 - 5) poinformowania kierownika lub opiekunów wycieczki o złym samopoczuciu;
 - 6) nie oddalania się od grupy bez zgody opiekuna wycieczki w czasie postoju i zwiedzania;
 - 7) nie oddalania się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna wycieczki;
 - 8) przestrzegania postanowień i regulaminów w miejscach noclegowych;
 - 9) ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz innych przepisów obowiązujących w miejscach pobytu (m.in. zachowania na obszarach chronionych);
 - 10) zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
2. Zasady zachowania się uczestników wycieczki w czasie korzystania ze środków komunikacji:
 - 1) jazda autobusem:
 - a) nie wolno na przystanku stać blisko krawężnika,
 - b) nie wolno podbiegać do autobusu,
 - c) po wejściu należy natychmiast skasować i schować bilet (jeśli nie dysponuje nim opiekun),
 - d) w czasie jazdy zachowywać się cicho;
 - 2) jazda pociągiem:
 - a) nie wolno wychylać się przez okno,
 - b) nie wolno stać koło drzwi,
 - c) nie wolno bez potrzeby opuszczać przedziału,
 - d) w przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie rozmawiać podniesionym głosem oraz nie śmiecić,
 - e) udając się do ubikacji, należy powiadomić o tym kierownika lub opiekuna wycieczki.
3. Zasady zachowania się w miejscu zakwaterowania:
 - 1) w pokojach należy utrzymywać porządek, za umyślnie zniszczenie sprzętu w pokojach noclegowych finansowo odpowiada uczestnik,
 - 2) nie wolno wychylać się i wychodzić przez okno, balkon, taras,
 - 3) należy przestrzegać ciszy nocnej,
 - 4) w czasie posiłków obowiązuje kulturalne zachowanie i cisza.
4. Uczestnikom wycieczki zabrania się:
 - 1) kąpieli w jakimkolwiek zbiorniku lub cieku wodnym,
 - 2) posiadania zapalek, zapalniczek oraz niebezpiecznych narzędzi,
 - 3) palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających.
5. Należy niezwłocznie poinformować kierownika wycieczki lub opiekuna o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach, dolegliwościach zdrowotnych lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
6. Wszelkie decyzje o zmianie programu wycieczki podejmuje, po konsultacji z opiekunami kierownik wycieczki.

§ 10

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sikorzu

09-411 Biała, Sikórz 85
tel./fax: (24) 2612826

e-mail: spsikorz@wp.pl

www.spsikorz.pl

1. W wypadku wycieczki przedmiotowej w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu – 1 opiekun dla 25 uczestników (w przypadku dzieci przedszkolnych dodatkowo sprzątaczką).
2. Wycieczka autokarowa:
 - 1) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
 - 2) 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
 - 3) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
 - 4) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
 - 5) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
 - 6) kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy;
 - 7) maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut; 8 godzin;
 - 8) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
 - 9) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
 - 10) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
 - 11) planując wycieczkę należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników;
 - 12) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
3. Wycieczka piesza:
 - 1) liczebność grupy do 30 uczniów – 2 opiekunów;
 - 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
 - 3) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
 - 4) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
 - 5) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
 - 6) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
 - 7) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
 - 8) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
4. Wycieczka w góry:
 - 1) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;
 - 2) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników – dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna ona przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami, dla starszej młodzieży długość trasy może ulec wydłużeniu;
 - 3) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
 - 4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości) – ekwipunek należy zabrać w plecaku;
 - 5) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
 - 6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
 - 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
 - 8) na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.
5. Wycieczka rowerowa:

- 1) liczebność grupy – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
 - 2) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
 - 3) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
 - 4) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
 - 5) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
 - 6) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
 - 7) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 8) opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
 - 9) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
 - 10) pierwszy i ostatni uczestnik kolumny powinien posiadać kamizelkę odblaskową;
 - 11) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) ostatniego rowerzysty powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.
6. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad normy przyjęte w ust. 1-5 decydują rodzice uczniów, akceptując plan finansowy wycieczki.
7. Przy ustaleniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie w organizacji wycieczek, sposób zorganizowania wycieczki (np. we współpracy z biurem podróży), stopień zdyscyplinowania grupy uczniów, itp. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna ulega zmniejszeniu, jeżeli przepisy w sprawie ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny stanowią inaczej oraz w przypadku dzieci i młodzieży niepełnosprawnej wymagającej stałej opieki lub pomocy.

§ 11

Procedury postępowania w nieprzewidzianych sytuacjach

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby:
 - 1) należy natychmiast skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków;
 - 2) w przypadku nieustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.
2. Bezpieczeństwo uczestników:
 - 1) dziecko i młodzież nie może w żadnym przypadku pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna);
 - 2) nie wolno wypuszczać samego dziecka i młodzieży do miasta, czy gdzieś indziej, nawet gdy przejście od miejsca zakwaterowania jest absolutnie bezpieczne. Należy kierować się zasadą: albo wszyscy udają się w określone miejsce (np. zakup pamiątek, słodyczy, napojów, itp.), albo udaje się część, ale zawsze pod opieką.
3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:
 - 1) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
 - 2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy lekarskiej;
 - 3) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.
4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki:
 - 1) w przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie;
 - 2) reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.
5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa:
 - 1) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu);
 - 2) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna;

- 3) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji;
 - 4) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informacje;
 - 5) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne;
 - 6) nie nagłaszać zdarzenia;
 - 7) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia (o ile jest konieczne i możliwe) zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawców;
 - 8) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach;
 - 9) ofiarę należy odizolować od sprawców;
 - 10) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym i sprawcy/-om w zdarzeniu jeśli sytuacja tego wymaga;
 - 11) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć;
 - 12) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia, b) powiadomić o zdarzeniu policję;
 - 13) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta;
 - 14) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.;
 - 15) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.
6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających – w przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających podejmuje następujące kroki:
- 1) odizoluje ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawia go samego;
 - 2) stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki;
 - 3) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów - zobowiązuje rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki;
 - 4) w przypadku gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji;
 - 5) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.
7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów - w przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia podejmuje następujące kroki:
- 1) odizoluje ucznia (uczniów) od reszty uczniów, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy;
 - 2) wzmaga szczególną uwagę i baczność obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki;
 - 3) po powrocie z wycieczki informuje o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 4) poinformuje uczniów o konsekwencjach podjętych przez radę pedagogiczną w związku z zaistniałym wykroczeniem (zgodnie ze statutem szkoły i przedszkola).

§ 12

Zakończenie wycieczki

1. Wycieczka kończy się po przyjeździe do miejsca zamieszkania w miejscu wyznaczonym przez organizatora lub umówionym z rodzicami i odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnione osoby.
2. O zmianie godziny powrotu należy powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Przynajmniej jeden z opiekunów wycieczki powinien pozostać w miejscu zakończenia wycieczki do czasu odbioru ostatniego uczestnika wycieczki.

§ 13

Rozliczenie i podsumowanie wycieczki

1. W czasie wycieczki należy zbierać wszelką dokumentację dotyczącą wydatków. Następnie po powrocie trzeba dokonać bilansu kosztów, dokumentując je i rozliczając koszty z dyrektorem szkoły nie później niż tydzień od dnia powrotu, z rodzicami na najbliższym zebraniu z rodzicami.
2. Podsumowanie wycieczki - ocena wycieczki pod kątem stopnia realizacji założonych celów, wykonania zadań przez uczniów oraz zdobytych wiadomości i umiejętności, zostaje zapisana przez kierownika wycieczki w dzienniku elektronicznym, w zakładce wycieczki - informacja o wycieczce, nie później niż tydzień od dnia powrotu.

§ 14

Wyjście poza teren szkoły

1. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowią wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i w rejestrze wyjść w sekretariacie szkoły.
2. Osobą odpowiedzialną, upoważnioną przez dyrektora do prowadzenia rejestru jest sekretarz szkoły. Rejestr zawiera:
 - 1) datę;
 - 2) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;
 - 3) cel lub program wyjścia;
 - 4) miejsce i godzinę powrotu;
 - 5) imiona i nazwiska opiekunów;
 - 6) liczbę uczniów oraz
 - 7) podpisy opiekunów i dyrektora.
6. Rejestr wyjść przechowuje się w szkole przez 5 lat, od dnia zorganizowania wyjścia.
7. Nie ma obowiązku załączania listy uczestników wyjścia, ale każdy opiekun musi wiedzieć, z którymi uczniami opuszcza budynek szkolny, więc nie ma przeszkód, by na własny użytek taką listę uczestników wyjścia sporządził.
8. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie miejscowości lub w jej okolicach.
9. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - 1) lekcjach przedmiotowych;
 - 2) konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 3) zawodach sportowych;
 - 4) wykładach, szkoleniach i zajęciach warsztatowych;
 - 5) zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin alternatywnych form wychowania fizycznego z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej;
 - 6) seansach kinowych, spektaklach teatralnych, omawianych podczas lekcji języka polskiego,
 - 7) wystawach, wernisażach;
 - 8) uroczystościach z udziałem Poczty Sztandarowego;
 - 9) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
10. Nadzór nad organizacją wyjść sprawuje dyrektor szkoły.
11. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść (w tym również w czasie dojazdu do miejsca docelowego oraz powrotu do szkoły) odpowiadają opiekunowie.
12. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel zatrudniony w szkole z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad zespołem klasowym;
 - 2) podczas wyjścia, w trakcie którego korzysta się ze środka lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów;

- 3) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
13. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
- 1) odnotowanie wyjścia (jeśli odbywa się w ramach lekcji przedmiotowej) w dzienniku lekcyjnym oraz wpisanie wyjścia do „Rejestru wyjść”;
 - 2) w przypadku wyjścia na zawody sportowe lub konkurs, dodatkowo wypełnienie karty wyjścia/wyjazdu oraz odebranie zgody rodziców na wyjazd na zawody sportowe lub konkurs;
 - 3) ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 5) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia;
 - 6) organizowanie transportu jeśli jest to konieczne;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
14. Wyjście poza teren szkoły musi być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wyjścia, trasy, harmonogramu i regulaminu zachowania się uczniów.
15. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
16. Kartę wyjścia lub wyjazdu na zawody sportowe lub konkurs zatwierdza na dwa dni przed planowanym wyjściem/wyjazdem dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
17. Uczniowie oraz ich opiekunowie powinni podróżować na zawody sportowe i konkursy pozaszkolne środkami komunikacji publicznej lub wynajętym autokarem, busem. W szczególnych przypadkach dopuszcza się używać do tego celu prywatnych samochodów nauczycieli.
18. W trakcie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna a w przypadku podróży także zasady podane przez przewoźnika.
19. Wszelkie przemieszczanie się uczniów w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
20. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
21. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
22. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny, punktualności, przestrzegania poleceń opiekunów, kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych, troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
23. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
24. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i zażywania innych używek.
25. W zawodach sportowych lub konkursach organizowanych poza jej terenem mogą uczestniczyć uczniowie posiadający pisemną zgodę rodziców. Opiekun grupy co najmniej na trzy dni przed planowanym wyjazdem powinien uzyskać pisemną zgodę rodziców na wyjazd ucznia.
26. Wszyscy uczestnicy zawodów sportowych powinni posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego lub indywidualnego. Wszyscy zawodnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów zawodów i obiektów sportowych, na których się znajdują. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w zawodach sportowych.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
2. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w statutach podmiotów wchodzących w skład zespołu.

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sikorzu

09-411 Biała, Sikórz 85

tel./fax: (24) 2612826

e-mail: spsikorz@wp.pl

www.spsikorz.pl

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego oraz rozporządzeń w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
5. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia i jest przedłożony do wiadomości dla wszystkich członków Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców. Traci moc regulamin z dnia 30.11.2017r.

§ 16

Częścią regulaminu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – lista uczniów, którzy zostają w szkole w czasie organizowanej wycieczki;
- 2) załącznik nr 2 – zgoda i oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) na udział w wycieczce;
- 3) załącznik nr 3 – rozliczenie finansowe wycieczki;
- 4) załącznik nr 4 – zgoda i oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) na wyjazdy na konkursy, zawody sportowe...;
- 5) załącznik nr 5 – karta wyjścia/wyjazdu na konkursy, zawody sportowe,

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sikorzu

09-411 Biała, Sikórz 85

tel./fax: (24) 2612826

e-mail: spsikorz@wp.pl

www.spsikorz.pl

Załącznik nr 1 do regulaminu organizowania wycieczek

Lista uczniów, którzy zostają w szkole
w czasie wycieczki organizowanej w terminie
do

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Uwagi
1.			
2.			

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sikorzu

09-411 Biała, Sikórz 85

tel./fax: (24) 2612826

e-mail: spsikorz@wp.pl

www.spsikorz.pl

Załącznik nr 2 do regulaminu organizowania wycieczek

Zgoda i oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce

Informacje o uczestniku wycieczki

Imię i nazwisko klasa

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w organizowanej przez szkołę wycieczce do, w dniach
2. Oświadczam, że nieznanne mi są przeciwwskazania dotyczące udziału mojego dziecka w wycieczce. Jednocześnie wyrażam zgodę na hospitalizowanie mojego dziecka w uzasadnionych wypadkach, w tym leczenie, operacje i zabiegi.

Informacje o dziecku:

- dobrze znosi jazdę autokarem: tak / nie,
 - w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem,
 - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)
3. Akceptuję regulamin wycieczki i jej program.
 4. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w terminie określonym przez kierownika wycieczki.
 5. Zobowiązuję się doprowadzić dziecko na miejsce zbiórki, a po zakończeniu wycieczki odebrać z ustalonego wcześniej miejsca.
 6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez moje dziecko i zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w czasie wycieczki, o ile naruszy ono regulamin wycieczki lub przepisy statutu szkoły.
 7. Aktualny numer telefonu rodzica

.....
(miejsce i data)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sikorzu

09-411 Biała, Sikórz 85

tel./fax: (24) 2612826

e-mail: spsikorz@wp.pl

www.spsikorz.pl

Załącznik nr 3 do regulaminu organizowania wycieczek

Rozliczenie finansowe wycieczki

Trasa wycieczki

Termin wycieczki

Klasa

PRZYCHODY

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1.	Odpłatność uczestników liczba osób x koszt wycieczki	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
Razem dochody		

WYDATKI

Lp.	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		

Koszt wycieczki na 1 uczestnika: zł

Pozostała kwota w wysokości zł, zostaje.....

.....
(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sikorzu

09-411 Biała, Sikórz 85
tel./fax: (24) 2612826

e-mail: spsikorz@wp.pl

www.spsikorz.pl

Załącznik nr 4 do regulaminu organizowania wycieczek

Zgoda i oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów
na wyjazd na konkursy, zawody sportowe i ogłoszenie wyników

Część I - informacja od opiekuna

Imię i nazwisko ucznia:, biorącego udział:

- 1) w konkursie/ turnieju sportowym *
- 2) w ogłoszeniu wyników konkursowych lub turniejowych*

.....
(wpisać pełną nazwę)

organizowanym przez
(podać organizatora i jego dokładny adres)

w dniu

Opiekunem szkolnym będzie
(imię i nazwisko nauczyciela)

Środek transportu stanowić będzie
(wpisać: autobus, bus, transport prywatny nauczyciela lub rodzica, itp.)

Uwaga: w przypadku transportu prywatnego podać numer rejestracyjny pojazdu oraz załączyć kserokopię przeglądu technicznego pojazdu.

.....
(data i podpis opiekuna)

* - niepotrzebne skreślić

Część II - informacje od rodziców

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w opisanym w części I wydarzeniu.

Zobowiązuję się doprowadzić dziecko na miejsce zbiórki, a po zakończeniu wyjazdu odebrać z ustalonego wcześniej miejsca, jeśli godziny wyjazdu będą wykraczały poza czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu.

Oświadczam, że nieznanne mi są przeciwwskazania dotyczące udziału mojego dziecka w określonym rodzaju wyjazdu. Jednocześnie wyrażam zgodę na hospitalizowanie mojego dziecka w uzasadnionych wypadkach, w tym leczenie, operacje i zabiegi.

Ewentualne uwagi dotyczące dziecka np. bierze na stałe jakieś leki, jest uczulone na pewne składniki pokarmowe, źle znosi jazdę samochodem, inne – podać dokładną informację, wraz z załączoną w razie potrzeby kartką dotyczącą dawkowania leku

Aktualny nr telefonu rodzica

.....
(data i podpis rodzica)

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Sikorzu

09-411 Biała, Sikórz 85
tel./fax: (24) 2612826

e-mail: spsikorz@wp.pl

www.spsikorz.pl

Załącznik nr 5 do regulaminu organizowania wycieczek

Karta wyjścia/wyjazdu na konkursy, zawody sportowe, ogłoszenie wyników

1. Nazwa konkursu/zawodów/ogłoszenie wyników*
2. Data konkursu/zawodów/ogłoszenia wyników*
3. Miejsce konkursu/zawodów/ogłoszenia wyników*
4. Miejsce i godzina zbiórki uczniów
5. Miejsce i godzina zakończenia udziału uczniów.
6. W przypadku wyjazdu – rodzaj transportu
7. Imię i nazwisko nauczyciela, który pełni opiekę nad uczniami
8. Dane uczniów biorących udział w zawodach

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Telefon do rodziców

9. Uczniowie biorący udział w zawodach zostają zwolnieni z zajęć edukacyjnych:
 - na cały dzień*
 - od lekcji*
10. Akceptuję/nie akceptuję* udziału uczniów w konkursie/zawodach sportowych/ogłoszeniu wyników*

Sikorz, dnia
(data złożenia karty)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

*niepotrzebne skreślić

W/w dokument należy złożyć w sekretariacie szkoły na 3 dni przed udziałem w konkursie/zawodach sportowych/ogłoszeniu wyników w dwóch egzemplarzach. Jeden podpisany druk odbiera nauczyciel pełniący funkcję opiekuna na dzień przed wyjazdem.