

Regulamin wycieczek szkolnych
Zespół Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego

Podstawa prawna:	2
§ 1 Postanowienia ogólne	2
§ 2 Cele wycieczki szkolnej.....	3
§ 3 Formy krajoznawstwa i turystyki	3
§ 4 Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki.....	3
§ 5 Zadania opiekuna wycieczki.....	4
§ 6 Organizacja wycieczek szkolnych	5
§ 7 Wycieczki zagraniczne	6
§ 8 Podstawowe zasady organizowania wycieczek.....	6
§ 9 Ubezpieczenie uczestników	7
§ 10 Prawa i obowiązki uczestników wycieczki	7
§ 11 Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych.....	8
§ 12 Procedury postępowania w nieprzewidzianych sytuacjach	9
§ 13 Zakończenie wycieczki.....	11
§ 14 Rozliczenie i podsumowanie wycieczki	11
§ 15 Postanowienia końcowe.....	12
§ 16 Dokumentacja wycieczki.....	12

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. , poz. 1055)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. , poz. 2198)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. , poz. 996/1000)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. z 2015 r., poz. 109)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57 z 1997r., poz.385)
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U z 2018 r., poz. 957)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 187)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. 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)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz.U. z 2005 r., Nr 188, poz. 1582)

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Wycieczki szkolne są integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wycieczek uczniów.
3. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być pracownicy pedagogiczni szkoły.
4. Organizacja i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań 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. 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

1. Organizowanie przez szkołę wycieczek szkolnych 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 zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) upowszechnienie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawa 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 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:
 - a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) 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;
 - 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.

§ 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. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

3. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - f) nadzór zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja i nadzór transportu, wyżywienia i noclegu dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczniów,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców w formie pisemnej.
4. 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.
5. Kierownik wycieczki ma prawo w uzasadnionych przypadkach do zmiany programu wycieczki.
6. 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:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6 Organizacja wycieczek szkolnych

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek szkolnych wyraża dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem wycieczki jednodniowej lub na tydzień przed rozpoczęciem wycieczki wielodniowej.
4. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - a) kartę wycieczki,
 - b) listę uczestników z numerem telefonu komórkowego rodzica lub rodziców,
 - c) listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce,
 - d) regulamin wycieczki dla uczestnika, zobowiązanie do przestrzegania regulaminu,
 - e) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce,
 - f) rozliczenie finansowe wycieczki.
5. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań, możliwości, potrzeb, sprawności fizycznej i stanu zdrowia uczniów.
6. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
7. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
8. Na udział niepełnoletnich uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
9. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, przyjmowanych lekach, alergiach bądź innych dolegliwościach.
10. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za pisemną zgodą rodziców.
11. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
12. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
13. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową.
14. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele szkoły albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.
15. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź), wycieczkę należy odwołać lub zmienić trasę.

§ 7 Wycieczki zagraniczne

1. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 p.2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika i opiekunów,
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 płatnych miejsc zwiedzania np. muzeum, teatr),
 - 5) przypomnieć o konieczności posiadania legitymacji szkolnej,
 - 6) wypełnić kartę wycieczki, zatwierdzić ją u dyrektora szkoły,
 - 7) zabrać apteczkę,
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:
 - miejsce, termin i czas trwania wycieczki,
 - cele wycieczki,
 - liczbę uczestników wycieczki, opiekunów, - miejsce zakwaterowania,
 - dojazd do miejsc zakwaterowania i powrót
 - szacunkowy kosztorys na jedną osobę,
 - wykaz zwiedzanych miejscowości, obiektów krajoznawczych i przyrodniczych.
 - 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 Ubezpieczenie uczestników

1. O możliwości zawarcia dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek i imprez organizowanych w kraju decydują rodzice (prawni opiekunowie).
2. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 10 Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do:
 - a) przybycia na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej,
 - c) realizowania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów wycieczki oraz pilota i przewodnika,
 - d) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - e) poinformowania kierownika lub opiekunów wycieczki o złym samopoczuciu,
 - f) nie oddalania się od grupy bez zgody opiekuna wycieczki w czasie postoju i zwiedzania,
 - g) nie oddalania się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna wycieczki,
 - h) przestrzegania postanowień i regulaminów w miejscach noclegowych,
 - i) ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym (przechodzenia przez jezdnię i poruszania się pieszo po drodze publicznej) oraz innych przepisów obowiązujących w miejscach pobytu (m.in. zachowania na obszarach chronionych),
 - j) zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
2. Zasady zachowania się uczestników wycieczki w czasie korzystania ze środków komunikacji:
 - a) jazda autobusem:
 - nie wolno na przystanku stać blisko krawężnika,
 - nie wolno podbiegać do autobusu,
 - po wejściu należy natychmiast skasować i schować bilet,
 - w czasie jazdy zachowywać się cicho,
 - b) jazda pociągiem:
 - nie wolno wychylać się przez okno,
 - nie wolno stać koło drzwi,
 - nie wolno bez potrzeby opuszczać przedziału,
 - w przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie rozmawiać podniesionym głosem oraz nie śmiecić,
 - udając się do toalety, należy powiadomić o tym kierownika lub opiekuna wycieczki.
3. Zasady zachowania się w miejscu zakwaterowania:

- a) w pokojach należy utrzymywać porządek, za umyślne zniszczenie sprzętu w pokojach noclegowych finansowo odpowiada uczestnik,
 - b) nie wolno wychylać się i wychodzić przez okno, balkon, taras,
 - c) należy przestrzegać ciszy nocnej,
 - d) w czasie posiłków obowiązuje kulturalne zachowanie i cisza.
4. Uczestnikom wycieczki zabrania się:
- a) kąpieli w jakimkolwiek zbiorniku lub cieką wodnym,
 - b) posiadania zapalek, zapalniczek oraz niebezpiecznych narzędzi,
 - c) 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.

§ 11 Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych

1. Wycieczka autokarowa:
 - a) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
 - b) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
 - c) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
 - d) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”,
 - e) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
 - f) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci,
 - g) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.),
 - h) planując wycieczkę należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników,
 - i) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
2. Wycieczka piesza:
 - a) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
 - b) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
 - c) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom,
 - d) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach,
 - e) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu),
 - f) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,

g) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- a) 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,
- b) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,
- c) 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,
- d) 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,
- e) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła,
- f) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- g) na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

4. Wycieczka rowerowa:

- a) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- b) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- c) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy,
- d) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- e) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m,
- f) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- g) opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
- h) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- i) pierwszy i ostatni uczestnik kolumny powinien posiadać kamizelkę odblaskową,
- j) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) ostatniego rowerzysty powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

§ 12 Procedury postępowania w nieprzewidzianych sytuacjach

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby

- a) W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków.
- b) W przypadku nieustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

2. Bezpieczeństwo uczestników

- a) Młodzież nie może w żadnym przypadku pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna).
- b) Nie wolno samej wypuszczać młodzieży do miasta, nawet gdy przejście od miejsca zakwaterowania jest absolutnie bezpieczne. Należy kierować się zasadą: albo wszyscy udają się w określone miejsce (np. zakup pamiątek, słodczy, napojów, itp.), albo udaje się część, ale zawsze pod opieką.

3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń

- a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy lekarskiej,
- c) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki

- a) w przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie,
- b) reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa

- a) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu),
- b) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna,
- c) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji,
- d) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
- e) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
- f) nie nagłaśniać zdarzenia,
- g) 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,
- h) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
- i) ofiarę należy odizolować od sprawców,
- j) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu jeśli sytuacja tego wymaga,
- k) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,
 - a) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - b) powiadomić o zdarzeniu policję,
 - c) wykonać ewentualne czynności zalecane przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,
 - d) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.,
 - e) 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 należy podjąć następujące kroki:

- a) odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,
- b) stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,
- c) zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów.
- d) zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,
- e) w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
- f) 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 winny podjęte być następujące kroki:

- a) odizolować ucznia (uczniów) od reszty uczniów, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,
- b) wzmocnić szczególną uwagę i baczną obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
- c) po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów ucznia,
- d) poinformować uczniów o konsekwencjach podjętych przez władze szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem (zgodnie ze Statutem Szkoły).

§ 13 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 opiekunów.
2. O zmianie godziny powrotu należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przynajmniej jeden z opiekunów wycieczki powinien pozostać w miejscu zakończenia wycieczki do czasu odbioru ostatniego uczestnika wycieczki.

§ 14 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, kierownik wycieczki zapisuje w dzienniku elektronicznym, w zakładce wycieczki - informacja o wycieczce, nie później niż tydzień od dnia powrotu.

§ 15 Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z klasą wskazaną przez wychowawcę za zgodą dyrektora szkoły. Imienny wykaz uczniów przygotowuje kierownik wycieczki i przekazuje wychowawcy klasy, do której dołączają uczniowie.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
4. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
5. 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 na nie zgodę dyrekcji. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i w rejestrze wyjść w sekretariacie szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
7. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w Statucie Szkoły.

§ 16 Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki szkolnej stanowią:
 - a) karta wycieczki z harmonogramem – załącznik nr 1/wydruk z dziennika
 - b) listy uczestników wycieczki – załącznik nr 2/wydruk z dziennika
 - c) lista uczniów, którzy zostają w szkole – załącznik nr 3/wydruk z dziennika
 - d) zgoda i oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) – załącznik nr 4/wydruk z dziennika
 - e) rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik nr 5.
2. Dokumentacja wyjścia/wyjazdu na zawody sportowe:
 - a) Karta wyjścia na zawody sportowe – załącznik nr 6.

DYREKTOR SZKOŁY
Anna Kwapińska
mgr Anna Kwapińska

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

.....
.....

Cel wycieczki:

.....
.....
.....
.....

Nazwa kraju ¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....
.....
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczestników:, w tym uczniów niepełnosprawnych

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczek za granicą

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz przyjazdu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

	Imię i nazwisko	Podpis
Kierownik wycieczki		
Opiekunowie wycieczki		

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Lista uczestników wycieczki

Lista imienna uczestników wycieczki organizowanej przez
w terminie na trasie:

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Telefon rodzica lub rodziców ucznia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Lista uczniów, którzy zostają w szkole

w czasie wycieczki organizowanej w terminie

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

.....
(Podpis kierownika wycieczki)

Zgoda i oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów

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 stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

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. 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.

.....
(Miejscowość i data)

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

Rozliczenie finansowe 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: -**Pozostała kwota w wysokości** **zł, zostaje**
(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Karta wyjścia na zawody sportowe

1. Nazwa zawodów

.....

2. Data zawodów

3. Miejsce zawodów

4. Miejsce i godzina zbiórki uczniów na zawody

5. Miejsce i godzina zakończenia udziału uczniów na zawodach

6. Imię i nazwisko nauczyciela, który pełni opiekę nad uczniami

.....

7. Dane uczniów biorących udział w zawodach.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Telefon kontaktowy do rodziców
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

8. Uczniowie biorący udział w zawodach zostają zwolnieni z zajęć edukacyjnych:

- cały dzień*

- od lekcji*

9. Akceptuję*/nie akceptuję* udziału uczniów w zawodach sportowych

Zbrachlin, 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 zawodach sportowych w dwóch egzemplarzach. Jeden podpisany druk odbiera nauczyciel pełniący funkcję opiekuna na dzień przed wyjazdem.

Obieg dokumentów

Nr załącznika	Dokument	Termin oddania
1.	Karta wycieczki z harmonogramem	<ul style="list-style-type: none"> - najpóźniej trzy dni robocze przed wycieczką jednodniową do dyrektora szkoły najpóźniej tydzień przed wycieczką kilkudniową do dyrektora szkoły
2.	Lista uczestników wycieczki	<ul style="list-style-type: none"> - najpóźniej trzy dni robocze przed wycieczką jednodniową do dyrektora szkoły najpóźniej tydzień przed wycieczką kilkudniową do dyrektora szkoły
3.	Lista uczniów, którzy zostają w szkole (w uwagach należy podać klasę, do której będą przypisani uczniowie)	<ul style="list-style-type: none"> - najpóźniej trzy dni robocze przed wycieczką jednodniową do dyrektora szkoły najpóźniej tydzień przed wycieczką kilkudniową do dyrektora szkoły
4.	Zgoda i oświadczenie rodziców	<ul style="list-style-type: none"> - najpóźniej trzy dni robocze przed wycieczką jednodniową do kierownika wycieczki - najpóźniej tydzień przed wycieczką kilkudniową do kierownika wycieczki
5.	Rozliczenie finansowe wycieczki	<ul style="list-style-type: none"> - rodzice – najbliższe zebranie po wycieczce - dyrektor – najpóźniej tydzień po zakończeniu wycieczki
6.	Karta wyjścia na zawody sportowe	<ul style="list-style-type: none"> - najpóźniej 3 dni robocze przed zawodami do dyrektora szkoły

Dokumentację wycieczki zagranicznej należy oddać na miesiąc przed planowaną wycieczką.