**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁYCZANCE**

Na podstawie:

* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476).
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000).

**§ 1. Zasady ogólne.**

**I. Szkoła Podstawowa w Łyczance** - zwana dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formach:

- wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;

- 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;

- 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,

- zwanych dalej „wycieczkami”.

II. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

1. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma na celu:

* poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
* poznawanie kultury i języka innych państw;
* poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
* wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
* upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
* upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
* poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
* przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
* poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach np.:
* korzystania ze środków komunikacji publicznej,
* odwiedzając obiekty muzealne, galerie,
* zwiedzając obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy),
* korzystania z kąpielisk i akwenów wodnych,
* zwiedzania terenów górskich.

2. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

**§ 2. Organizacja wycieczek - zasady ogólne**

**1.** Szkoła może organizować wycieczki w kraju jak i za granicą.

* Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
* Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
* Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów pranych ucznia. Lista uczniów podpisywana jest przez Dyrektora szkoły.

**2. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:**

* dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów określonej w ust. 4 w terminach określonych przez te organy;
* obowiązkiem szkoły jest zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
* kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
* kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
* udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 3. Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.**

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli Dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.

3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.

4. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

5. Dostarczenie nie później niż na 5 dni przed planowanym wyjazdem na wycieczkę karty wycieczki wraz z listą biorących w niej uczniów

**1. Kierownik wycieczki:**

* opracowuje program i regulamin wycieczki;
* zapoznaje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
* zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
* zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie   
  z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
* określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
* nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
* organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
* dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
* dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
* dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki – na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu, po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki oraz rodziców na najbliższym zebraniu klasowym/w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny/e-mail w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki.

**6.** **Opiekun wycieczki:**

* sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
* współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
* sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
* nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
* wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
* Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

**§ 4. Uczestnicy wycieczki**

* uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jego uczniowie.
* wychowawca klasy przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje uczniów z zasadami obowiązującymi na wycieczkach – regulamin zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje do ich przestrzegania, co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem. Regulamin zachowania się podczas wycieczki obejmuje obowiązki wymienione w ust. 3.
* podczas wycieczki uczniowie są zobowiązani:
* zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
* stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
* nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
* przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo;
* uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
* pozostawiać po sobie czystość i porządek;
* kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób;
* traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
* nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
* dbać o dobre imię własne i szkoły;
* wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
* w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem
* przestrzegać godzin ciszy nocnej;
* posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
* poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach.
* Wobec uczniów naruszających zasady określone przez wychowawcę zgodnie z ust. 2 Dyrektor może zastosować kary ujęte w Statucie szkoły.

**§ 5. Procedura organizacji wycieczek**

1. Wychowawcy klas, zgłaszają chęć organizacji wycieczki Dyrektorowi szkoły/zastępcy dyrektora szkoły do końca października danego roku szkolnego po uzgodnieniu z rodzicami.

2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania.

3. W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły/zastępcę dyrektora szkoły.

4. Wycieczki niezgłoszone w harmonogramie wychowawcy indywidualnie ustalają z Dyrektorem szkoły na miesiąc przed ich rozpoczęciem.

5. Na podstawie zgłoszeń wychowawców osoba wyznaczona przez dyrektora szkoła/zastępca Dyrektora szkoły opracowuje roczny harmonogram wycieczek.

6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi szkoły w terminie do 5 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki:

* kartę wycieczki;
* listę uczestników;
* pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
* potwierdzenie zebrania wpłat na wycieczkę, jeśli wycieczka jest finansowana ze środków rodziców;
* dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa.

7. Kierownik przygotowuje dokumentację wymienioną w ust. 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.

8. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania podsumowania, oceny i rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 5 pkt 10.

**§ 6. Zasady organizowania wycieczek i zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

1. Każda wycieczka zatwierdzana jest przez Dyrektora szkoły.

2. Przy organizacji zajęć 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:

* w wycieczce pieszej w okolicach szkoły bierze udział minimum jeden opiekun na grupę uczniów;
* w wycieczce z wykorzystaniem środków transportu (autobus miejski, tramwaj, metro, autokar, pociąg) – minimum 2 opiekunów na grupę uczniów.
* każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.
* uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

3. Podczas wycieczki 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.

4. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

5. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

6. Na wypadek zmiany warunków pogodowych wychowawca powinien mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.

7.Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

**Wycieczki piesze po mieście:**

* 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;
* prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
* 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;
* kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdni jednocześnie.

**Wycieczki autokarowe:**

* kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za umieszczenie w umowie z przewoźnikiem wymagań dotyczących prawidłowego stanu technicznego, potwierdzonego wynikiem badania technicznego przeprowadzonego na dzień przed wyjazdem przez stację kontroli pojazdów (OPCJONALNIE), 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;
* ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
* opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
* przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
* kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania;
* 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.;
* uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
* bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
* po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
* autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
* uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
* kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
* kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
* w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
* w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
* w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
* o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje Dyrektora szkoły;
* 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:**

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

**Piesze wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko):**

* kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
* w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
* uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
* rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

**Wycieczki górskie**:

* wycieczki piesze na terenach górskich leżących powyżej 1 000 m.n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnik turystyki górskiej lub przewodnik górski;
* 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 turystki górskiej lub przewodnicy górscy;
* uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
* długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
* uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym.
* na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
* na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
* na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

**Wycieczki rowerowe:**

* mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
* długość trasy nie może przekroczyć 50 km dziennie;
* w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
* prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim jadą uczniowie najsłabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawania uczniów za nim;
* odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
* jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
* 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;
* tempo jazdy należy dostosowa
* do możliwości najsłabszego fizycznie uczestnika;
* uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
* opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
* uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy (pełne buty) oraz kask ochronny na głowę.

Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora szkoły i odnotować wyjście w dzienniku lekcyjnym/elektronicznym.

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.

W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.

**§ 7. Finansowanie wycieczek**

1. Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe i przedstawia go Dyrektorowi szkoły.

2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

6. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane 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.

**§ 8. Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych**

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.

2. Wyznaczeni nauczyciele wskazują na terenie szkoły miejsce zbiórki uczestników wyjścia, zawodów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.

**§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną przez Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez Dyrektora szkoły.

2. Listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy i **szkolną Procedurę postępowania w razie wypadków**

**Załączniki :**

* Karta wycieczki
* Regulamin wycieczki
* Lista uczestników wycieczki
* Pisemna zgoda rodziców / opiekunów /
* Karta rozliczenia wycieczki
* Zasady organizowania wycieczek zagranicznych KARTA INFORMACYJNA Kuratorium Oświaty w Krakowie
* Wzór zgłoszenia do Kuratorium Oświaty wycieczki zagranicznej obowiązujący w Kuratorium Oświaty w Krakowie
* Procedura postępowania w razie wypadków

Załącznik nr 1

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: ……………………………………………..

……………………………………….………………………………………………………..

Cel wycieczki: ………………………………………………………………………………..

……………………………………….………………………………………………………..

……………………………………….………………………………………………………..

Nazwa kraju1)/miasto/trasa wycieczki:

……………………………………….………………………………………………………..

……………………………………….………………………………………………………..

……………………………………….………………………………………………………..

Termin: …………………………….………………………………………………………….

Numer telefonu kierownika wycieczki: ………………………………………………………

Liczba uczniów: ………………, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……………………..

Klasa: …………………………………………………………………………………………

Liczba opiekunów wycieczki: ………………………………………………………………...

Środek transportu: ……………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAM WYCIECZKI | | | | | |
|  | Data, godzina wyjazdu oraz  powrotu | Długość trasy  (w kilometrach) | Miejscowość docelowa i trasa powrotna | Szczegółowy program  wycieczki od wyjazdu do  powrotu | Adres miejsca noclegowego  i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia |
|  |  |  |  |  |  |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

|  |  |
| --- | --- |
| Kierownik wycieczki | Opiekunowie wycieczki |
| ……………………………………. | 1. ……………………………………………. |
| *(imię i nazwisko oraz podpis)* | 2. ……………………………………………. |
|  | 3. ……………………………………………. |
|  | 4. ……………………………………………. |
|  | 5. ……………………………………………. |
|  | 6. ……………………………………………. |
|  | *(imiona i nazwiska oraz podpisy)* |

ZATWIERDZAM

….……………………………………………..…

*(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)*

Załącznik nr 2

REGULAMIN WYCIECZKI - ZASADY OGÓLNE

* Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
* zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
* stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
* nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
* przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo;
* kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
* traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
* nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
* dbać o dobre imię własne i szkoły;
* wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
* w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
* przestrzegać godzin ciszy nocnej.
* Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
* Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.
* Przed wyjazdem uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizowania wycieczek szkolnych, gdzie znajdują się szczegółowe zasady obowiązujące podczas wycieczek szkolnych.

Załącznik nr 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| l.p. | Imię i nazwisko |  | Klasa | Pesel | Numer telefonu  opiekuna | Zapoznałem się  z regulaminem |
|  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 4

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

* Ja niżej podpisany (a) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki

………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

ucznia klasy ………… na wycieczkę do

………………………………………..………………………………………...........................

w dniu …………………… 20…… r.

* Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ……………..………………. zł.
* Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy szkołą, a domem po rozwiązaniu wycieczki.
* Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.
* Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce. Informacje o dziecku: **syn / córka**
* **dobrze / źle** znosi jazdę autokarowej
* inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka ( alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

* W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.
* Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki

……………………… ………………………………………………………………

data czytelny podpis rodziców

Załącznik nr 5

ROZLICZENIE WYCIECZKI SZKOLNEJ DO

…………………………………………………………………………………………......…………………

zorganizowanej w dniu ………………………..

kierownik wycieczki………..…………………

DOCHODY

* Wpłaty uczestników: liczba osób ……..…. x koszt wycieczki ………………… = …………...... zł
* Inne wpłaty

………………………………………………………………………………………….…………….

Razem dochody: ……………………………………………………………………………………………..

WYDATKI

* Koszt podróży: ……………………………………………………………………………………
* Koszt noclegu: ……………………………………………………………………………………
* Koszt wyżywienia: …………………………………………………………………………….....
* Bilety wstępu: ………………………………………………………………………………….....
* Inne wydatki: ……………………………………………………………………………………..

Razem wydatki: ………………………………………………………………………………......

Koszt wycieczki na jednego uczestnika: ……………...………..............

IV. Pozostała kwota w wysokości …………………………………. zł,

Proszę określić sposób zwrotu ewentualnej nadwyżki.

……………………………………………………………………………………………………........

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………

(data i podpis kierownika wycieczki) Rozliczenie przyjął: ……………….…………

Załącznik nr 6

Kuratorium Oświaty w Krakowie  
ul. Ujastek 1  
31-752 Kraków  
<Tel:12> 448-11-10  
Fax:12 448-11-62  
Email:[kurator@kuratorium.krakow.pl](mailto:kurator@kuratorium.krakow.pl)

KARTA INFORMACYJNA

Rodzaj sprawy: **Zawiadomienie o wycieczce / imprezie zagranicznej organizowanej przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki.**

I. **Podstawa prawna.**

ROZPORZĄDZENIEMINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000)

II. **Wymagane dokumenty.**

Zawiadomienie o wycieczce / imprezie zagranicznej zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1.

III. **Opłata.**

Przekazanie dokumentacji wycieczki / imprezy zagranicznej do Kuratorium Oświaty w Katowicach nie wymaga wniesienia opłaty.

IV. **Miejsce/sposób złożenia dokumentów.**

Zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej z załączoną dokumentacją należy przesłać drogą pocztową lub złożyć na co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem w trzech egzemplarzach w punktach kancelaryjnych Delegatur lub w Kancelarii Kuratorium Oświaty w Krakowie ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków

VI. **Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.**

Odbiór osobisty lub przesłanie dokumentów na adres szkoły.

Należy zamieścić informację o sposobie odbioru dokumentów.

VII. **Inne informacje.**

* Jeżeli uczestnikami wyjazdu do innego kraju Unii Europejskiej są uczniowie – obywatele państw trzecich do dokumentacji należy dołączyć LISTĘ PODRÓŻUJĄCYCH dla wycieczek w Unii Europejskiej sporządzoną przez dyrektora szkoły, która stanowi załącznik do Decyzji Rady z dnia 30 listopada 1994 r. w sprawie wspólnych działań przyjętych przez Radę na podstawie art. K.3 ust. 2 lit.
* Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ułatwień podróży dla uczniów pochodzących z państw trzecich przebywających w Państwach Członkowskich (Dz.U.UE.L.1994. 327.1. oraz Dz. U. UE-sp.19-1-3).
* Uczniowie niezależnie od obywatelstwa, nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są paszport, dowód osobisty lub w przypadku uczniów obywateli państw trzecich – Lista Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
* Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji 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.)

Zatwierdził

mgr Anna Kij - Dyrektor

Wydziału Jakości Edukacji

Załącznik nr 7

ZAWIADOMIENIE O WYCIECZCE / IMPREZIE ZAGRANICZNEJ

* Nazwa kraju:……………………………………………………………………………..
* Czas pobytu (od – do): …………………………………………………………………..
* Program pobytu: …………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

* Imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów:
* Kierownik: ………..……………………………………………………………………...
* Opiekunowie:

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

* Lista uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku:

LISTA UCZESTNIKÓW **WYCIECZKI / IMPREZY** ZAGRANICZNEJ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | Imię i nazwisko | Wiek |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |



* Informacja o dodatkowym ubezpieczeniu uczestników **wycieczki / imprezy** zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia:

Nazwa firmy ubezpieczającej: ……................................................................................

nr polisy: …………………………………………………………………..…………..

* Informacja o znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej **wycieczki / imprezy** – zgodnie z zapisem § 14 rozporządzenia „Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy”.

Znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki posiadają:

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………..

* Informacja o posiadaniu oświadczenia o wyrażeniu zgody przez przedstawicieli ustawowych na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce / imprezie zagranicznej:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………….

data, podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki

Adnotacje organu sprawującego nadzór pedagogiczny

Załącznik nr 8

**Regulamin postępowania w razie wypadku ucznia powstałego na terenie szkoły lub w trakcie wycieczki szkolnej.**

W razie zaistnienia wypadku ucznia obowiązuje postępowanie powypadkowe określone w Rozporządzeniu 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, późn. zmianami) Ponadto, ustala się w szkole następujące procedury

postępowania powypadkowego:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku ucznia w szkole niezwłocznie:
   1. Zapewnia poszkodowanemu opiekę i w miarę możliwości udziela pomocy przedmedycznej,
   2. W przypadku lekkiego uszkodzenia ciała, kieruje poszkodowanego ucznia do gabinetu pielęgniarki pod opieką pracownika szkoły lub dwóch uczniów,
   3. W innych przypadkach powiadamia pielęgniarkę szkolną, która przejmuje opiekę nad poszkodowanym uczniem i udziela mu pomocy przedlekarskiej,
   4. Zabezpiecza miejsce wypadku,
   5. Powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę o zaistniałym wypadku,
   6. Powiadamia o zaistniałym wypadku pracownika służb bhp i społecznego inspektora pracy.
2. Pielęgniarka szkolna powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego oraz w szczególności sprowadza pomoc lekarską. Po przybyciu rodziców (opiekunów prawnych) przejmują oni opiekę nad poszkodowanym uczniem. W czasie nieobecności w szkole pielęgniarki czynności te wykonuje wychowawca klasy lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia poszkodowanego ucznia do szpitala, przy nieobecności rodziców (prawnych opiekunów), opiekę nad nim przejmuje wychowawca klasy lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący szkołę i delegaturę Małopolskiego Kuratorium Oświaty. Zawiadomienia dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zbiorowego zatrucia zawiadamia się

niezwłocznie inspektora sanitarnego. Zawiadomienia dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

1. W razie wypadku ucznia w czasie wycieczki szkolnej, kierownik wycieczki lub upoważniony przez niego opiekun niezwłocznie:
   1. Udziela poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy i zapewnia mu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną
   2. Powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia
   3. W przypadku konieczności pozostawienia ucznia w szpitalu, do momentu przybycia rodziców (prawnych opiekunów), opiekę nad uczniem sprawuje jeden z opiekunów wycieczki
   4. Powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku
   5. Po powrocie z wycieczki, powiadamia o wypadku pracownika służb bhp i społecznego inspektora pracy.
2. Powołany przez dyrektora szkoły zespół powypadkowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustala okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.
3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, przedstawia okoliczności i przyczyny wypadku oraz informuje nauczycieli o zastosowanych środkach profilaktycznych.
4. Regulamin postępowania powypadkowego w wypadkach uczniów

w Szkole Podstawowej w Łyczance, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną obowiązuje od 17 września 2018 r.