

REGULAMIN WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W TŁUCZANI

Podstawa prawna: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz.1055.)

Rozdział I Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez Szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne mają na celu w szczególności:

- 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 kulturowego;
- d) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
- e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych.

3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

- a) wycieczki przedmiotowe – realizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne – niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
- c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak biwaki, rajdy piesze i rowerowe, turnieje, konkursy, itp.;
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej – wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, itp.

4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy Szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.

5. Wycieczki organizowane są na terenie kraju i za granicą.

6. Wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawcze mogą być również organizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
7. W wycieczkach klasowych bierze udział cała klasa. Z ważnych przyczyn możliwe jest zwolnienie ucznia z wycieczki.
8. Wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawcze mogą być również organizowane jako wyjazdy międzyklasowe.
9. Nie organizuje się wycieczek w okresie śródrocznej i rocznej klasyfikacji (2 tygodnie przed klasyfikacją) oraz w dniach, w których wyznaczone są spotkania z rodzicami, posiedzenia zespołów wychowawczych i Rady Pedagogicznej oraz konkursy, których terminy znane są z wyprzedzeniem.
10. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

Rozdział II

Organizacja wycieczek– ogólne warunki

1. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki oraz wyznacza opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku, liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników, a także specyfiki wycieczki oraz warunków, w których będzie się odbywać.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Regulamin wycieczek szkolnych dostępny jest na stronie internetowej Szkoły.
4. Wychowawca po pierwszym spotkaniu z rodzicami powiadamia Dyrektora o planowanych wycieczkach.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed jej rozpoczęciem wypełnia elektronicznie dokumentację wycieczki i przesyła drogą elektroniczną Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki z programem (wydruk z dziennika elektronicznego);
 - b) listę uczestników wycieczki (wydruk z dziennika elektronicznego z dodatkowymi informacjami);
 - c) regulamin wycieczki - załącznik nr 1;
 - d) zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce wraz z potwierdzeniem zapoznania się z warunkami organizacyjnymi i regulaminem wycieczki (wydruk z dziennika elektronicznego).
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor Szkoły, zatwierdzając drogą elektroniczną stosowne dokumenty.
8. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora Szkoły, kierownik wycieczki dostarcza kompletną dokumentację wycieczki w wersji papierowej do sekretariatu Szkoły (w dwóch egzemplarzach).
9. W dniu wycieczki kierownik wycieczki aktualizuje listę uczestników wycieczki. Każdą zmianę zgłasza w sekretariacie szkoły.
10. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowników.
11. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
12. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.

13. Rodzice lub prawni opiekunowie zapoznają się z warunkami organizacyjnymi i Regulaminem wycieczki, potwierdzając ten fakt podpisem na zgodzie.
14. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
15. Kierownik wycieczki przedkłada Dyrektorowi Szkoły pisemne rozliczenie - załącznik nr 2.
16. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; Dyrektor Szkoły nie przekazuje listy uczniów;
 - 2) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Rozdział III

Organizacja wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej

1. Wychowawca po pierwszym spotkaniu z rodzicami powiadamia Dyrektora o planowanych wycieczkach/imprezach wyjazdowych wielodniowych.
2. Na wycieczkę/imprezę wyjazdową wielodniową wyjeżdża cała klasa. Z ważnych przyczyn jest możliwe zwolnienie dziecka z wyjazdu.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę/imprezę wyjazdową wielodniową kierownika wyjazdu oraz wyznacza opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku, liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników, a także specyfiki wyjazdu oraz warunków, w których będzie się odbywać.
4. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki/imprezy wyjazdowych wielodniowej jest kierownik wyjazdu.
5. Kierownik wyjazdu najpóźniej cztery miesiące przed planowanym wyjazdem informuje Dyrektora o założeniach organizacyjnych.
6. Kierownik wyjazdu najpóźniej na miesiąc przed planowanym wyjazdem przedstawia Dyrektorowi program wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej do zatwierdzenia.
7. Program wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej musi zawierać:
 - a) dane organizacyjne;
 - b) cele ogólne i szczegółowe;
 - c) założenia programowe;
 - d) założenia wychowawcze;
 - e) ramowy plan dnia;
 - f) szczegółowy harmonogram zajęć;
 - g) regulaminy obowiązujące podczas wyjazdu.
8. Kierownik wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej najpóźniej na dwa tygodnie przed jego rozpoczęciem wypełnia elektronicznie dokumentację wyjazdu i przesyła drogą elektroniczną Dyrektorowi do zatwierdzenia.
9. Dokumentacja wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej zawiera:
 - a) kartę wycieczki z programem (wydruk z dziennika elektronicznego);
 - b) listę uczestników wycieczki (wydruk z dziennika elektronicznego z dodatkowymi informacjami);
 - c) regulamin wycieczki - załącznik nr 1;

- d) zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce wraz z potwierdzeniem zapoznania się z warunkami organizacyjnymi i regulaminem wycieczki (wydruk z dziennika elektronicznego);
 - e) zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły program wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej;
 - f) kartę informacyjną wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej – załącznik nr 3.
- 11 Po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora Szkoły, kierownik wyjazdu dostarcza kompletną dokumentację w wersji papierowej do sekretariatu Szkoły (w dwóch egzemplarzach).
 - 12 W dniu wyjazdu kierownik aktualizuje listę uczestników. Każdą zmianę zgłasza w sekretariacie szkoły.
 - 13 Przeprowadzenie zielonej szkoły bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 - 14 Organizacja i program wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
 - 15 Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wyjeździe.
 - 16 Udział ucznia w wycieczki/imprezy wyjazdowej wielodniowej wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego (wydruk z dziennika elektronicznego)
 - 17 Kierownik wyjazdu przedkłada Dyrektorowi Szkoły pisemne rozliczenie (załącznik nr 2).

Rozdział IV

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły
4. Opiekun wycieczki, który nie jest pracownikiem pedagogicznym Szkoły musi zostać sprawdzony w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Kierownik wycieczki zobowiązany jest dostarczyć Dyrektorowi Szkoły wniosek o sprawdzenie opiekuna w rejestrze - załącznik nr 4, wraz z dokumentacją wycieczki lub w innym wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
5. Podczas wycieczki w obrębie tej samej miejscowości, nad grupą 30 uczniów opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
6. Podczas wycieczki poza obręb miejscowości, w której znajduje się szkoła oraz podczas korzystania ze środków lokomocji, nad grupą 15 uczniów opiekę powinna sprawować jedna osoba.
7. Podczas wycieczki rowerowej nad grupą 10 uczniów opiekę sprawuje jeden opiekun.
8. Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, muszą być organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
14. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
16. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział V

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa

1. Wycieczki autokarowe:

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- 2) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy - godzina odpoczynku;
- 3) kierownik wycieczki trwającej więcej niż jeden dzień, zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy. W przypadku gdy przewoźnik będzie w posiadaniu dokumentów potwierdzających przeprowadzenie aktualnej kontroli technicznej autokaru przez policję, odstępuje się od zgłoszenia;
- 4) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe;
- 5) liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe;
- 6) przejście w autokarze musi być wolne;
- 7) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
- 8) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
- 9) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;
- 10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 11) przerwy w celu zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów;
- 12) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
- 13) na każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

2. Wycieczki piesze:

- 1) wycieczki przedmiotowe w tej samej miejscowości, w której znajduje się szkoła, bez

korzystania z publicznych środków transportu co najmniej jeden opiekunów na 30 uczniów;

- 2) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - 1 opiekun na 15 uczniów;
- 3) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- 4) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 5) w mieście kolumna pieszych porusza się po chodnikach, a poza miastem prawą stroną drogi;
- 6) w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych - wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- 7) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- 8) przed wyruszeniem ze szkoły uczestnicy powinni zostać poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

3. Wycieczki w góry:

- 1) wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m - 1 opiekun na 10 uczestników;
- 2) 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 godzin marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej trasa może być dłuższa;
- 3) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- 4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtkę (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- 5) wszyscy uczestnicy wycieczki lub imprezy 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 lub imprezę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 8) na terenie parków narodowych wycieczkę lub imprezę prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

4. Wycieczki rowerowe:

- 1) liczebność grupy - 2 opiekunów na 15 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 11 rok życia + karta rowerowa), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
- 2) uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy ruchu drogowego;
- 3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- 4) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- 5) odstępy między jadącymi do 5 m;
- 6) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 7) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;

- 8) uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny;
- 9) w momencie awarii roweru uczestnika wycieczki, cała grupa czeka na rozwiązanie problemu i możliwość dalszej jazdy przez wszystkich uczestników.

5. Przejazdy pociągami:

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczniów;
- 2) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- 3) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem;
- 4) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- 5) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- 6) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

6. Korzystanie z kąpielisk:

- 1) liczebność grupy – 1 opiekun na 15 uczestników;
- 2) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników;
- 3) uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką.

7. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie (miejscu) pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją;
- 3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- 5) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 6) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
- 7) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać o to, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

8. Zielone, białe szkoły:

1. Wycieczki tego typu należy planować ze zwiększoną liczbą opiekunów - 1 opiekun na

- 10 uczestników - ze względu na zapewnienie opieki w porze nocnej.
2. Należy dokładnie przeanalizować, czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja zielonej szkoły.

Rozdział VI

Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni strój oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia dla uczestników wycieczki.
8. Zapewnienie kontroli pojazdu przez Policję.
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 2. Dowody finansowe, będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.), są dołączane do rozliczenia wycieczki.
12. Kierownik wycieczki przechowuje pozostałą dokumentację do zakończenia danego roku szkolnego.

Rozdział VII

Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi 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. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora.
2. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez rodzica.
3. Kierownik wycieczki lub wychowawca przekazuje nauczycielom nazwiska uczniów nieuczestniczących w wycieczce. Nauczyciele prowadzący lekcje w danym dniu dodają nazwiska tych uczniów do listy klasy, do której uczniowie zostali przydzieleni.

4. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji podstawy programowej nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego Regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku elektronicznym "Rejestrze wyjść grupowych" znajdującym się w dzienniku elektronicznym.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Tłuczani


mgr Mieczysław Chojna

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Regulamin wycieczek

Załącznik nr 2 – Wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik nr 3 – Karty uczestników zielonej szkoły

Załącznik nr 4 – Wniosek o sprawdzenie opiekuna w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

REGULAMIN WYCIECZEK

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce; (wydruk z dziennika elektronicznego – bez informacji dodatkowych).
2. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych przez kierownika i opiekunów oraz stosować się do regulaminów obowiązujących podczas wyjazdu.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniowie postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu oraz stosowania innych używek.
6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
8. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać Regulaminu placówki.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. Uczestnikom wyjazdu zabrania się wprowadzania na teren zakwaterowania osób postronnych bez uprzedniej zgody kierownika wyjazdu.
14. Uczeń ma prawo do:
 - wypoczynku podczas drogi,
 - opieki,
 - udziału w zwiedzaniu,
 - otrzymania nagrody i kary.
15. Uczeń ma obowiązek:
 - posiadania legitymacji szkolnej,
 - przestrzegania bezpieczeństwa w czasie wycieczki (imprezy),
 - zachowania kultury,
 - bezwarunkowego stosowania się do poleceń opiekunów,
 - dbania o zachowanie porządku w autobusie lub innym środku lokomocji,
 - dbania o utrzymanie porządku w miejscu zakwaterowania oraz użytkowania przekazanego do ich dyspozycji sprzętu rekreacyjno-sportowego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - powiadomienia nauczyciela, że zaistniała potrzeba oddalenia się od grupy i oddalić się pod opieką osoby dorosłej.
16. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za sprzęt RTV, telefony komórkowe i rzeczy wartościowe uczestników.
17. W celu zapewnienia komfortu wypoczynku o godzinie 21¹⁵, każdy uczeń zobowiązany jest oddać telefon/telefony opiekunowi grupy.
18. Rodzice lub Opiekunowie uczestnika wycieczki ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez niego podczas wycieczki.
19. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu uczestnik zostanie ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły. W drastycznych przypadkach uczestnik wyjazdu zostanie wydalony dyscyplinarnie oraz przekazany Rodzicom/Prawnym Opiekunom, którzy są zobowiązani zabrać dziecko z wycieczki na własny koszt do 24 godzin od poinformowania o zaistniałym zajściu. W przypadku usunięcia uczestnika z wycieczki, nie będzie przysługiwał zwrot za niewykorzystane świadczenia.
20. W razie spóźnienia się na wycieczkę uczeń ma obowiązek zgłosić się w Sekretariacie Szkoły.
21. W sytuacji zakończenia wycieczki w godzinach nocnych (22.00 - 6.00) rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru dziecka z wycieczki.
22. Informujemy, że w nagłych wypadkach będziemy podejmowali próby telefonicznego skontaktowania się z Rodzicem lub Opiekunem dziecka. Jeśli nie uda nam się nawiązać kontaktu, a sytuacja będzie tego wymagała, będziemy podejmowali wszelkie działania zmierzające do ochrony zdrowia i życia dziecka.

.....
(podpis ucznia)

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

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY/ ZIELONEJ SZKOŁY

Wycieczka szkolna/ impreza/ zielona szkoła do
, zorganizowana w dniu/dniach

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł

liczba osób.....x wpłata (jeżeli jest inna niż koszt wycieczki)..... = zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

Rodzaj kosztów	Kwota	Rodzaj dokumentu księgowego (paragon, rachunek, faktura, itd.)
1. Bilety		
2. Transport		
3. Wyżywienie		
4. Nocleg		
5. Inne		
Razem wydatki:		

III. Podsumowanie wydatków

Wpływy	Wydatki	Saldo
.....		

Pozostała kwota w wysokościzł zostanie oddana uczniom, za potwierdzeniem odbioru przez podpis.

Uwagi.....

Opiekunowie wycieczki

1.
2.

Kierownik wycieczki

.....
 /(podpis)

Rozliczenie przyjął:

.....
 (data i podpis Dyrektora Szkoły)

KARTA INFORMACYJNA WYCIECZKI/IMPREZY WYJAZDOWEJ

Adres placówki:

Wyjazd

Telefon kontaktowy : Wychowawcy :

Ramowy program

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

Koszt :

Wyposażenie dziecka : Ubranie dostosowane do pory roku, piżama, przybory toaletowe, obuwie sportowe, kurtka przeciwdeszczowa, obuwie zmienne

Prosimy, aby dzieci nie zabierały wartościowego sprzętu (typu discman, playstation, tablet, cenne aparaty fotograficzne, kamery video).

**Wniosek kierownika wycieczki o sprawdzenie opiekuna niebędącego
pracownikiem pedagogicznym Szkoły w Rejestrze Sprawców Przestępstw
na Tle Seksualnym**

Imię i nazwisko opiekuna

Funkcja: opiekun wycieczki szkolnej

Numer PESEL

Nazwisko rodowe

Imię ojca

Imię matki

Data urodzenia

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis kierownika wycieczki)