

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Noblistów Polskich w Lesznowoli

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
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie zwracając uwagę na możliwości organizacyjne wszystkich zainteresowanych.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Ilekroć mówi się o organizatorze wycieczki, chodzi o Dyrektora placówki lub wyznaczoną przez niego osobę pełniącą funkcję kierowniczą.

§ 2.

Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) 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;
 - 5) upowszechnienie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 7) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Krajoznawstwo i turystyka może mieć następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lesznowoli organizuje:
 - 1) wycieczki przedmiotowe i wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
 - 2) wyjścia;
 - 3) wyjazdy na zawody i turnieje sportowe.

§ 3.

Organizacja wycieczek i wyjść

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie (fizyczne lub psychiczne) do brania udziału w wycieczce. Jeżeli organizator wycieczki/kierownik wycieczki ma wątpliwości co do stanu zdrowia uczestnika, może wystąpić do Rodzica o pisemne poświadczenie stanu zdrowia dziecka.
3. W przypadku ucznia wymagającego stałej opieki/nadzoru Rodziców/opiekunów prawnych wynikających ze stanu zdrowia dziecka (fizycznego lub psychicznego), Dyrektor Zespołu może dopuścić możliwość uczestnictwa Rodzica/ opiekuna prawnego dziecka w wycieczce. W takim wypadku Rodzic pokrywa koszt swojego udziału w wycieczce.
4. Dla uczniów klas I-III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, województwa i kraju.
5. Dla uczniów klasy IV-VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju, dopuszczalne są wycieczki zagraniczne.
6. Przed rozpoczęciem organizacji formalnej wycieczki (dokumentacja), kierownik wycieczki musi uzyskać od Dyrektora wstępną (ustną) akceptację wycieczki (dotyczy to wszystkich aspektów formalnych). W przypadku wycieczek jednodniowych musi to nastąpić co najmniej miesiąc, a w przypadku wycieczek kilkudniowych kilka miesięcy przed planowaną wycieczką.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki

z odpowiednimi załącznikami:

- 1) karta wycieczki zawierająca cele i założenia programowe oraz informację o terminie, trasie i liczbie uczestników, oświadczenia kierownika i opiekunów wycieczki w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki, podpisana przez kierownika i opiekunów wycieczki, zatwierdzona przez dyrektora szkoły (załącznik nr 1),
 - 2) listy uczestników wycieczki z danymi uczestników (imię i nazwisko, telefon do rodziców lub opiekunów), z imieniem i nazwiskiem opiekuna dla danej grupy uczniów (przydział imienny – tyle list, ilu opiekunów), podpisem opiekuna, pieczętą szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły (załącznik nr 2),
 - 3) pisemne zgody rodziców lub opiekunów na udział dzieci w wycieczce oraz oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki (załącznik nr 3),
 - 4) oświadczenia rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez młodzież oraz o zakazie zażywania i posiadaniu niedozwolonych używek (załącznik nr 3),
 - 5) preliminarz kosztów (załącznik nr 4),
 - 6) regulamin wycieczki (załącznik nr 5, możliwa jego edycja w związku z różnym charakterem wycieczek),
 - 7) harmonogram opieki nad uczniami w czasie wycieczki, z uwzględnieniem pracy nocnej (w razie potrzeby) (załącznik nr 6),
 - 8) oświadczenie Rodzica ucznia przed wycieczką szkolną o sprawdzeniu bagażu dziecka (załącznik nr 7),
 - 9) oświadczenie Rodzica ucznia o lekach zażywanych przez dziecko (załącznik nr 8),
 - 10) adres przewoźnika i potwierdzenie koncesji firmy pośredniczącej w organizacji wycieczki.
8. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
- 1) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki. Dyrektor nie przekazuje listy uczniów;
 - 2) szkoła obowiązkowo zawiera umowę ubezpieczeniową od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek ten 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,
 - 4) każdy uczestnik wycieczki i imprezy zagranicznej musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość, tj. dowód osobisty lub paszport.
9. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.
10. Jako środki transportu dopuszcza się:
- 1) wynajęty autokar;
 - 2) kolej;

- 3) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej;
 - 4) transport lotniczy;
 - 5) prom.
5. Wyjścia poza teren szkoły są zapisywane w księgach wyjść przez nauczyciela przed wyjściem. Nauczyciel uwzględnia w zapisie godzinę wyjścia, ilość uczniów pod opieką, nazwiska opiekunów oraz cel i miejsce wyjścia. Po powrocie dokonuje zapisu godziny powrotu. Nauczyciel informuje o planowanym wyjściu dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę pełniącą funkcję kierowniczą.
6. Wyjścia grupowe to, np.: wyjazdy na basen w celu realizacji zajęć wychowania fizycznego, na konkursy, zawody sportowe, wyjścia do miejsc w pobliżu szkoły i inne wydarzenia nie wynikające z przepisów Rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

§ 4.

Zasady opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły. Opiekunowie są wyznaczeni do konkretnych – imiennych - grup dzieci.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu odebrani przez Rodziców lub opiekunów prawnych/osoby upoważnionych w formie pisemnej. Pisemne upoważnienie powinno być przekazane kierownikowi wycieczki lub opiekunowi grupy.
4. Na wycieczkach nie organizuje się czasu wolnego, podczas którego uczniowie bez opieki dorosłego przebywają poza grupą, miejscem zbiórki. Wszelkie zakupy pamiątek, jedzenia, itp. odbywają się pod stałą kontrolą wzrokową nauczyciela. Jeśli jakiegokolwiek zakupione przedmioty, mogą być potencjalnym zagrożeniem, nauczyciel jest zobowiązany do przechowania ich do momentu przekazania Rodzicom.
5. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
6. Przed przystąpieniem dziecka do wycieczki Rodzice są zobowiązani do sprawdzenia bagażu dziecka pod kątem substancji i przedmiotów niedozwolonych. Rodzic podpisuje oświadczenie o wykonaniu kontroli przed wycieczką (załącznik nr 7).
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych. Kierownik wycieczki niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły oraz Rodziców o zaistniałej sytuacji.
10. Rodzice zobowiązani są poinformować opiekuna/kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka,

- prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych trudnościach wychowawczych i emocjonalnych, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka podczas wycieczki.
11. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego zobowiązani są poinformować opiekuna/kierownika wycieczki o stale zażywanych przez dziecko lekach lub o lekach, które dziecko ma ze sobą i sytuacjach, w jakich może je zażywać. Dawki leków powinny być odpowiednio oznaczone i przygotowane jednostkowo do spożycia, przekazane opiekunowi grupy z dokładnym opisem dawkowania w formie papierowej (załącznik nr 8).
 12. W przypadku sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka/ucznia niezwłocznie są wzywani Rodzice/prawni opiekunowie i wymagany jest osobisty odbiór dziecka/ucznia z miejsca wycieczki. Do tego czasu, dziecko pozostaje pod opieką osoby do tego wyznaczonej (opiekuna wycieczki), również podczas pobytu w placówce leczniczej. Pomoc zostaje udzielona dziecku zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
 13. Podczas wycieczki zagranicznej uczniowie są zobowiązani do posiadania aktualnego dowodu tożsamości oraz ksera.
 14. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika, instruktora turystyki kwalifikowanej, pilota wycieczek lub zaświadczenie ukończenia kursu kierowników wycieczek szkolnych.
 15. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba, niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
 16. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem szkoły.
 17. Po uzgodnieniu terminu z dyrektorem kierownik wycieczki pobiera pakiet dokumentów do wypełnienia:
 - 1) karta wycieczki zawierająca cele i założenia programowe oraz informację o terminie, trasie i liczbie uczestników, oświadczenia kierownika i opiekunów wycieczki w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki, podpisana przez kierownika i opiekunów wycieczki, zatwierdzona przez dyrektora szkoły (załącznik nr 1),
 - 2) listy uczestników wycieczki z danymi uczestników (imię i nazwisko, telefon do rodziców lub opiekunów), z imieniem i nazwiskiem opiekuna dla danej grupy uczniów (przydział imienny – tyle list, ilu opiekunów), podpisem opiekuna, pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły (załącznik nr 2),
 - 3) pisemne zgody rodziców lub opiekunów na udział dzieci w wycieczce oraz oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki (załącznik nr 3),
 - 4) oświadczenia rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez młodzież oraz o zakazie zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek (załącznik nr 3),
 - 5) preliminarz kosztów (załącznik nr 4),
 - 6) regulamin wycieczki (załącznik nr 5, możliwa jego edycja w związku z różnym charakterem wycieczek),
 - 7) harmonogram opieki nad uczniami w czasie wycieczki, z uwzględnieniem pracy nocnej (w razie potrzeby) (załącznik nr 6),
 - 8) oświadczenie Rodzica ucznia przed wycieczką szkolną o sprawdzeniu bagażu dziecka (załącznik nr 7),
 - 9) oświadczenie Rodzica ucznia o lekach zażywanych przez dziecko (załącznik nr 8).

18. Kierownik wycieczki odwołuje w razie potrzeby obiady szkolne uczniów biorących udział w wycieczce u intendenci. Intendent parafuje tę informację w karcie wycieczki.
19. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa do dyrektora szkoły w 2 egzemplarzach w celu zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu dokumentacji, informuje elektronicznie (dziennik elektroniczny, mail służbowy) o terminie wycieczki i nieobecności uczniów nauczycieli uczących w danym zespole klasowym.

Terminy składania dokumentacji:

- 1) zawody sportowe – karta wycieczki 7 dni przed terminem, program i lista zawodników przekazywana jest do dyrektora szkoły;
 - 2) wycieczki 1- i 2-dniowe - 7 dni przed terminem wyjazdu;
 - 3) wycieczki powyżej 2 dni - 14 dni przed terminem wyjazdu;
 - 4) wycieczki zagraniczne - 40 dni przed terminem wyjazdu.
20. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki. Z rozliczeniem zapoznaje rodziców uczniów i dyrektora. Rozliczenie przekazuje do sekretariatu celem archiwizacji.
 21. W przypadku wycieczek całkowicie rozliczanych przez rodziców, nauczyciel jest zobowiązany do zasięgnięcia informacji o kosztach wycieczki i rozliczenia jej w wyżej wymieniony sposób.
 22. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
 23. W przypadku wycieczek całonocnych i wielonocnych preferowana jest organizacja przez biuro podróży.
 24. Minimalna liczba opiekunów podczas wycieczki lub wyjścia (w tym kierownik) to dwie osoby.
 25. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach i podczas wyjść:
 - 1) pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z klasą obowiązuje 1 opiekun na 15 osób;
 - 2) wycieczki przedmiotowe – 1 opiekun na 15 osób;
 - 3) wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 osób;
 - 4) przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej oraz wycieczkach autokarowych - 1 opiekun na 15 osób;
 - 5) podczas wyjazdów na basen/pływalnię - 1 opiekun na 15 osób;
 - 6) środkami kolejowymi - jeden opiekun w każdym przedziale (np. 1 na 7 osób),
 - 7) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 8) przy podpisywaniu zgody na wycieczkę ze względu na bezpieczeństwo dyrektor ma prawo przydzielić dodatkowych opiekunów,
 - 9) w przypadku wycieczek kilkudniowych uwzględnia się opiekę nad uczniami w czasie godzin nocnych, wyliczając liczbę opiekunów zgodnie z załącznikiem nr 7.
 26. Zabrania się prowadzenia wyjść z uczniami podczas niesprzyjających warunków pogodowych

(burza, zamieć, gołoledź, itp.).

27. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
28. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
29. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łódkach, kajakach oraz korzystania z urządzeń, co do których istnieje podejrzenie braku zapewnienia bezpieczeństwa, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
30. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
31. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
32. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
33. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ciągły, nieprzerwany nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły bądź placówki.
34. Do obowiązku kierowników i opiekunów wypoczynku dzieci i młodzieży, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, należy:
 - 1) zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,
 - 2) uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.
35. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
36. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu.
37. Zmiana harmonogramu wycieczki w związku z np. zmiennymi warunkami pogodowymi w trakcie jej trwania, jest możliwa jedynie za zgodą Dyrektora lub innej wyznaczonej przez niego osoby pełniącej funkcję kierowniczą (telefonicznie lub mailowo).
38. Jeśli podczas wycieczki szkolnej zdarzy się wypadek, to pogotowie (jeśli jest taka potrzeba) powinien wezwać ten pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku. Pracownik ten powinien zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając pomoc medyczną.
39. Opiekun, który był świadkiem wypadku, powinien niezwłocznie poinformować o tym kierownika wycieczki, a ten z kolei – Dyrektora szkoły. Dopuszczalne jest także, aby opiekun wycieczki poinformował o wypadku zarówno kierownika wycieczki, jak i Dyrektora szkoły.
40. W sytuacji kryzysowej, (w tym suicydalnej), zadaniem kierownika wycieczki jest kontynuowanie programu wycieczki w możliwie niezmiennym zakresie, po wcześniejszej zgodzie Dyrektora lub innej wyznaczonej przez niego osoby pełniącej funkcję kierowniczą (telefonicznie lub mailowo).

§ 5.

Finansowanie wycieczki

1. Umowę z organizatorem wycieczki pod względem formalnym i programowym sprawdza i akceptuje dyrektor szkoły, pod względem finansowym - wyznaczeni do tego Rodzice/przedstawiciele oddziałów jadących na wycieczkę.
2. Umowę na zorganizowanie wycieczki podpisuje dyrektor. Wyznacza się dwoje przedstawicieli z rodziców, którzy akceptują podpisem warunki umowy w imieniu pozostałych opiekunów prawnych uczniów.
3. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt udziału jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
4. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, dofinansowane ze środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
5. 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.
6. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, mogą tę deklarację wycofać na zasadach określonych w umowie; jeżeli deklaracja zostanie wycofana po wpłacie kosztów, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
7. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
8. Rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką.
9. Pieniądze na wycieczkę wpłacane są na konto podane w umowie zawieranej z biurem podróży. W szczególnych wypadkach, po ocenie reprezentantów rady oddziałowej rodziców, można dokonać innej formy płatności za wycieczkę.
10. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci 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 organizatora wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§ 6.

Kierownik wycieczki

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu (związanego z podstawą programową nauczania) i regulaminu wycieczki;
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;

- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) podzielenie uczestników wycieczki na grupy, przydzielenie im opiekunów, określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu (również podczas opieki nocnej), zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników – opiekunów i dzieci;
 - 9) zabezpieczenie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) w przypadku łączenia funkcji kierownika i opiekuna – sprawowanie opieki nad uczestnikami; zgodę na łączenie tych funkcji wyraża dyrektor szkoły;
 - 11) kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega Statutu Szkoły, swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki, bądź stworzyć realne zagrożenie dla życia i zdrowia swojego oraz innych uczestników wycieczki;
 - 12) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie do 14 dni od zakończenia wycieczki,
 - 13) dokonanie sprawozdania merytorycznego z wycieczki, złożonego razem z rozliczeniem finansowym.
2. Kierownik wycieczki obowiązkowo ma przy sobie:
- 1) kartę wycieczki wraz ze wszystkimi jej elementami składowymi wymienionymi w § 4 pkt. 17 tego regulaminu,
 - 2) listy uczestników wycieczki z podziałem na grupy,
 - 3) pisemne zgody rodziców lub opiekunów na udział dzieci w wycieczce oraz oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki,
 - 4) oświadczenia rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez młodzież oraz o zakazie zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek,
 - 5) regulamin wycieczki,
 - 6) harmonogram opieki nad uczniami w czasie wycieczki, z uwzględnieniem pracy nocnej (w razie potrzeby),
 - 7) apteczkę.

§ 7.

Opiekunowie wycieczki

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
 - 6) opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 8.

Prawa uczestników wycieczki

1. Uczestnicy wycieczki na etapie planowania wycieczki mają prawo do:
 - 1) zgłaszania propozycji programu i sposobu organizacji wycieczki;
 - 2) uwzględniania ich szczególnych potrzeb w czasie wycieczki.
2. W trakcie wycieczki uczestnicy mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie;
 - 2) korzystania z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki;
 - 3) harmonijnego podziału czasu z uwzględnieniem wypoczynku.

§ 9.

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
 - 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu, urazie;
 - 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota wycieczki i przewodnika;
 - 4) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
 - 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
 - 6) nie zaśmiecać pojazdu;
 - 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
 - 9) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;

- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych, przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
 - 11) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
2. Uczestnikom wycieczki zabrania się spożywania alkoholu, narkotyków i środków odurzających, palenia papierosów i używania papierosów elektronicznych.
 3. Rodzice / prawni opiekunowie uczestnika powinni pisemnie poinformować o jego szczególnych potrzebach i lekach, przekazując je opiekunom ze wskazaniem sposobu dawkowania.
 4. Organizator lub kierownik wycieczki może w porozumieniu z rodzicami ograniczyć możliwość korzystania z telefonów do wyznaczonych godzin w ciągu dnia, w celu zapewniania odpowiedniej realizacji celów i zamierzeń wycieczki.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wychowawcę.
2. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym dniu.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w Statucie i Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia któregoś z punktów regulaminu wycieczki, zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. W przypadku decyzji kierownika wycieczki o natychmiastowym odebraniu dziecka z wycieczki, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego przyjazdu na miejsce po dziecko.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEiN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora dnia 06.09.2023 r.

Załącznik nr 1 (zgodny z wydrukiem z dziennika elektronicznego)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju³⁾/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

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

.....

(Pieczęć Szkoły)

Lista uczestników wycieczki

Wycieczka zorganizowana do.....

przez.....

w dniu.....

OPIEKUN GRUPY :

(PODPIS)

L.p.	Nazwisko i imię	Nr telefonu do rodziców/opiekunów

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

.....
(PESEL/Nr dokumentu uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce w terminie:
do..... organizowanej przez.....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych (fizycznych i psychicznych), aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce w wysokości.....
3. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
4. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
5. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
6. Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
7. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
8. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

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

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy do Rodzica:

.....

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI

I. Wycieczka

1. Termin:
2. Miejsce:

II. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =zł.
 2. Inne wpłaty:.....
- Razem dochody:

III. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):
.....
6. Razem wydatki:.....
7. Koszt na jednego uczestnika
8. Sprawozdanie:
.....

.....
/podpis kierownika wycieczki

.....
/podpis kierownika wycieczki/

REGULAMIN WYCIECZKI

1. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do:
 - a) zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - b) stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników,
 - c) kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób.
2. Uczestnicy wycieczki:
 - a) przestrzegają przepisów ruchu drogowego i zachowują ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo,
 - b) nie oddalają się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
 - c) bezwzględnie przestrzegają zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających,
 - d) nie śmieją, nie niszczą zieleni, nie płoszą zwierząt,
 - e) dbają o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywają,
 - f) przestrzegają godzin ciszy nocnej,
 - g) w miejscach noclegowych postępują zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
3. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania w Statucie ZSP w Lesznowoli.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 2 będą zawiadomieni jego rodzice/prawni opiekunowie oraz dyrektor szkoły.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki mają zastosowanie odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
7. Przed wycieczką jej uczestnicy potwierdzają znajomość regulaminu podpisem na liście obecności (kierownik wycieczki zapoznaje jej uczestników z regulaminem).
8. Regulamin wraz z załącznikami obowiązuje od dnia

Zatwierdził

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Zasady poruszania się po drogach w czasie trwania wycieczki

1. W czasie trwania wycieczki wszyscy podporządkowują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów.
2. Uczestnicy wycieczki powinni być wyposażeni w odblaskowe emblematy, opaski lub kamizelki.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodszy i najsłabszy uczestnik wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz z jednym z opiekunów.
4. W przypadku małych grup grupy idą lewym poboczem drogi lub szosy. Kolumny poruszają się prawym poboczem drogi lub szosy, a po zmroku są oświetlone latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy.
5. Nikt z uczestników nie odłącza się od grupy.
6. W czasie wycieczki na terenie miasta uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach, również zwartą grupą.
7. Uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych).

Zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków komunikacji

Jazda autokarem

1. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.
2. Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności.
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
4. Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach, nie wstając z nich podczas jazdy.

6. Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię.
7. Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiają porządek.
8. Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze.
9. Po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

Jazda pociągiem/autobusem/tramwajem

1. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
2. Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
3. Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
4. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
5. Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie.
6. Kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.
7. Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

SYMULACJA GODZIN PRACY OPIEKUNÓW W CZASIE NOCNYM

3 dniowa wycieczka do

Klasy (liczba uczniów)

Termin.....

Przykład:

Dzień 1 –

opie kun	00.0 0- 01.0 0	01.0 0- 02.0 0	02.0 0- 03.0 0	03.0 0- 04.0 0	04.0 0- 05.0 0	05.0 0- 06.0 0	06.0 0- 07.0 0	07.0 0- 08.0 0	08.0 0- 09.0 0	09.0 0- 10.0 0	10.0 0- 11.0 0	11.0 0- 12.0 0	12.0 0- 13.0 0	13.0 0- 14.0 0	14.0 0- 15.0 0	15.0 0- 16.0 0	16.0 0- 17.0 0	17.0 0- 18.0 0	18.0 0- 19.0 0	19.0 0- 20.0 0	20.0 0- 21.0 0	21.0 0- 22.0 0	22.0 0- 23.0 0	23.0 0- 24.0 0
A																								
B																								
C																								
D																								

Godziny pracy opiekunów:

A- 8h

B- 8h

C- 8h

D- 8h

Dzień 2 -

opie kun	00.0 0- 01.0 0	01.0 0- 02.0 0	02.0 0- 03.0 0	03.0 0- 04.0 0	04.0 0- 05.0 0	05.0 0- 06.0 0	06.0 0- 07.0 0	07.0 0- 08.0 0	08.0 0- 09.0 0	09.0 0- 10.0 0	10.0 0- 11.0 0	11.0 0- 12.0 0	12.0 0- 13.0 0	13.0 0- 14.0 0	14.0 0- 15.0 0	15.0 0- 16.0 0	16.0 0- 17.0 0	17.0 0- 18.0 0	18.0 0- 19.0 0	19.0 0- 20.0 0	20.0 0- 21.0 0	21.0 0- 22.0 0	22.0 0- 23.0 0	23.0 0- 24.0 0
A																								
B																								
C																								
D																								

Godziny pracy opiekunów

A – 12h

B - 9+3h= 12h

C – 13h

D – 12h

Dzień 3 –

opiekun	00.0 0-01.0 0	01.0 0-02.0 0	02.0 0-03.0 0	03.0 0-04.0 0	04.0 0-05.0 0	05.0 0-06.0 0	06.0 0-07.0 0	07.0 0-08.0 0	08.0 0-09.0 0	09.0 0-10.0 0	10.0 0-11.0 0	11.0 0-12.0 0	12.0 0-13.0 0	13.0 0-14.0 0	14.0 0-15.0 0	15.0 0-16.0 0	16.0 0-17.0 0	17.0 0-18.0 0	18.0 0-19.0 0	19.0 0-20.0 0	20.0 0-21.0 0	21.0 0-22.0 0	22.0 0-23.0 0	23.0 0-24.0 0
A																								
B																								
C																								
D																								

Godziny pracy opiekunów:

A – 11h

B – 10 h

C -10 h

D – 10 h

OBJAŚNIENIA (przykład)

Przyjęto, że po 8 godzinnym dniu pracy nauczyciel ma minimum 8 godzin odpoczynku, a po pracy w wymiarze wyższym minimum 11 oraz, że każdego dnia wymiar pracy nauczycieli jest zbliżony.

Zróżnicowanie przydziału opiekunów w różnych godzinach pracy wynika z planu wycieczki. Uznano, iż w niektórych momentach dniach potrzebnych będzie trzech opiekunów, w innych mniej.

LEGENDA	
	godziny pracy nauczyciela A
	godziny pracy nauczyciela B
	godziny pracy nauczyciela C
	godziny pracy nauczyciela D
	nie dotyczy (godziny poza czasem wycieczki)

D – 30

Łączny wymiar pracy opiekunów:

A – 31 h

B – 30 h

C – 31h

OŚWIADCZENIE RODZICA UCZNIA PRZED WYCIECZKĄ SZKOLNĄ

Ja, niżej podpisan(a/y), zobowiązuję się do sprawdzenia bagażu mojego dziecka -, klasa

- bezpośrednio przed wyjazdem na wycieczkę szkolną pod kątem posiadania substancji zabronionych na wycieczce (w tym substancji odurzających, psychoaktywnych) i przedmiotów niebezpiecznych.

Oświadczam, że mój syn/córka* nie dysponuje wyżej wymienionymi substancjami i przedmiotami.

Zobowiązuję się do przekazania kierownikowi wycieczki pisemnej informacji o zapisanych mojemu dziecku przez lekarza lekarstwach wraz ze sposobem ich dawkowania. Leki w ilości odpowiedniej na czas wycieczki szkolnej - przekażę kierownikowi (wychowawcy) wycieczki w dniu wyjazdu zgodnie z załączonym wykazem.

Jednocześnie oświadczam, że mój syn/córka* nie posiada żadnych leków do samodzielnego zażywania.

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Lesznowola,

Załącznik nr 8

OŚWIADCZENIE RODZICA UCZNIA O LEKACH ZAŻYWANYCH PRZEZ DZIECKO

Ja, niżej podpisan(a/y), informuję, że moje
dziecko -, klasa - zażywa poniżej
wyszczególnione leki przepisane przez lekarza:

1. dawkanie:.....

ilość przekazanego leku

2. dawkanie:.....

ilość przekazanego leku

3. dawkanie:.....

ilość przekazanego leku

4. dawkanie:.....

ilość przekazanego leku

5. dawkanie:.....

ilość przekazanego leku

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję kierownikowi wycieczki powyższe leki w ilości
odpowiedniej na czas wycieczki szkolnej.

.....

Pokwitowanie odbioru leków przez kierownika wycieczki: