

Regulamin wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie

Podstawy prawne:

1. 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).

§ 1. Zasady ogólne.

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie zwana dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formach:
 - 1) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, zwanych dalej „wycieczkami”.
2. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach np.:
 - a. korzystania ze środków komunikacji publicznej,
 - b. odwiedzając obiekty muzealne, galerie,
 - c. zwiedzając obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy),
 - d. korzystania z kąpielisk i akwenów wodnych,
 - e. zwiedzania terenów górskich.
4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć przyrody, 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.
2. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu. Karta wycieczki wypełniana jest elektronicznie w e-dzienniku po uzupełnieniu przez kierownika modułu WYCIECZKA.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia wypełnioną w e-dzienniku. Lista uczniów podpisana jest przez Dyrektora/wicedyrektora szkoły.
5. Dyrektor/wicedyrektor prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów. Rejestr dotyczy wyjść na terenie miasta. Rejestr wyjść wypełniany jest elektronicznie w e-dzienniku, w module REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH.
- 6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:**
 - 1) Dyrektor/wicedyrektor 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;
 - 2) 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;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
 - 4) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej na wzorze stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu.
 - 5) Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
 - 6) W przypadku Zielonej Szkoły należy do karty wycieczki dołączyć szczegółowy program na poszczególne dni oraz plan lekcji.
 - 7) Program Zielonej Szkoły należy opracować zgodnie z ramowym planem nauczania (przedmioty do realizacji).

§ 3. Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.

1. Dyrektor/wicedyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora/wicedyrektora szkoły.
3. Osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, a pełniąca funkcję opiekuna sprawdzana jest w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. *Podstawa prawna: ustawa z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym*

(tekst jednolity, Dz. U. z 2018r. poz. 405 ze zm.) oraz składa oświadczenie o niekaralności, zapoznaniu i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole.

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

5. **Kierownik wycieczki:**

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki – na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do regulaminu, po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora/wicedyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki oraz rodziców na najbliższym zebraniu klasowym lub w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny/e-mail w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki.

6. **Opiekun wycieczki:**

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika;
- 6) sprawdza czy wyposażenie pokoi spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
8. Dyrektor/wicedyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 4. Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jego uczniowie.
2. 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 **Załącznik nr 5**. Regulamin zachowania się podczas wycieczki obejmuje obowiązki wymienione w ust. 3.
- 3. Podczas wycieczki uczniowie są zobowiązani:**
 - 1) w należyty sposób przygotować się do wycieczki- zadbać o odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki;
 - 2) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 3) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 15 minut przed wyjazdem;
 - 4) swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki;
 - 5) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
 - 6) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
 - 7) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo;
 - 8) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
 - 9) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
 - 10) kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób;
 - 11) traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
 - 12) nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
 - 13) dbać o dobre imię własne i szkoły;
 - 14) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
 - 15) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem
 - 16) przestrzegać godzin ciszy nocnej;
 - 17) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną (dowód lub paszport w przypadku wycieczek zagranicznych);
 - 18) poinformować kierownika wycieczki o złym samopoczuciu, ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką.
4. 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, nauczyciele zgłaszają chęć organizacji wycieczki dyrektorowi /wicedyrektorowi szkoły.
2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania.
3. W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora/wicedyrektora szkoły.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły komplet dokumentów wycieczki:
 - 1) kartę wycieczki;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
 - 4) potwierdzenie zebrania wpłat na wycieczkę, jeśli wycieczka jest finansowana ze środków rodziców;

- 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa.
5. Komplet dokumentów na wyjścia w obrębie miasta należy złożyć do dyrektora/wicedyrektora w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przed datą wyjścia.
6. Komplet dokumentów na wyjazdy w obrębie województwa należy złożyć do dyrektora/wicedyrektora w nieprzekraczalnym terminie 14 dni przed datą wyjazdu.
7. Komplet dokumentów na wyjazdy poza obręb województwa lub na Zielone Szkoły należy złożyć do wicedyrektora w nieprzekraczalnym terminie 14 dni przed datą wyjazdu.
8. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wymienioną w ust. 4 w jednym egzemplarzu, który zabiera ze sobą, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji. Skan karty wycieczki z podpisami znajduje się u dyrektora/wicedyrektora
9. 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/wicedyrektora szkoły.
2. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor/wicedyrektor 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:
 - 1) w wycieczce pieszej w okolicach szkoły bierze udział minimum jeden opiekun na grupę 25 uczniów;
 - 2) w wycieczce z wykorzystaniem środków transportu (autobus miejski, autobus międzymiastowy, wynajęty autokar) – minimum 1 opiekun na grupę 15 uczniów;
 - 3) w wycieczce z wykorzystaniem środków transportu (PKP, metro, tramwaj) - minimum 1 opiekun na 10 osób;
 - 4) w wycieczce turystyczno-krajoznawczej (wycieczki rowerowe, spływy kajakowe, rajdy górskie) - minimum 1 opiekun na 10 osób;
 - 5) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się uczniem niepełnosprawnym.
3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.
4. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
5. 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.
6. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
7. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
8. Na wypadek zmiany warunków pogodowych wychowawca powinien mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
9. 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.

10. Wycieczki piesze po mieście:

- 1) 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;
- 2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) 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;
- 4) kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie.

11. Wycieczki autokarowe:

- 1) kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za umieszczenie w umowie z przewoźnikiem wymagań dotyczących prawidłowego stanu technicznego, potwierdzonego wynikiem badania technicznego przeprowadzonego przez stację kontroli pojazdów, 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;
- 2) kierownik wycieczki autokarowej powyżej 35 km do miejsca docelowego, na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział/Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
- 3) po przeprowadzonej policyjnej kontroli pojazdu, kierowca pojazdu otrzymuje protokół pokontrolny, który kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić;
- 4) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 5) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
- 6) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
- 7) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania;
- 8) 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.;
- 9) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- 10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 11) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
- 12) autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 13) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
- 14) kierownik wycieczki zobowiązany jest **zabrać apteczkę pierwszej pomocy**;
- 15) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;

- 16) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 17) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 18) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numerów alarmowych - 999 pogotowie, 998 straż pożarna, 997 policja;
- 19) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje Dyrektora szkoły;
- 20) 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.

12. Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:

- 1) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
- 2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- 3) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet;
- 4) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/ z pojazdu;
- 5) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
- 6) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe;
- 7) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach.
- 8) jazda pociągiem, w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać wcześniej i ustalić zasady.

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

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

14. Wycieczki górskie:

- 1) wycieczki piesze na terenach górskich leżących powyżej 1 000 m.n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnik turystyki górskiej lub przewodnik górski;
- 2) 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 turystyki górskiej lub przewodnicy górscy;
- 3) uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;

- 4) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
- 5) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym;
- 6) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- 7) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 8) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

15. Wycieczki rowerowe:

- 1) mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
 - 2) długość trasy nie może przekroczyć 50 km dziennie;
 - 3) w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
 - 4) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim jadą uczniowie najsłabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;
 - 5) odstęp między jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
 - 6) jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
 - 7) wycieczkę należy oznakować: z przodu biała chorągiewka, z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odbłaskowym na końcu;
 - 8) tempo jazdy należy dostosować do możliwości najsłabszego fizycznie uczestnika;
 - 9) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
 - 10) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
 - 11) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy (pełne buty) oraz kask ochronny na głowę.
16. 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 elektronicznym.
17. 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.
18. 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/wicedyrektorowi szkoły. **Załącznik nr 3**
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/wicedyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik zgodnie z **załącznikiem nr 4** 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 /wicedyrektora 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 wychowawcę klasy.
2. Lista tych uczniów znajduje się w dzienniku elektronicznym (po uzupełnienia przez kierownika modułu WYCIECZKA)
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor/wicedyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
4. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor/wicedyrektor szkoły.
5. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy i szkolną Procedurę postępowania w razie wypadków.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce;
- Załącznik nr 2 - Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;
- Załącznik nr 3 - Preliminarz wycieczki/imprezy
- Załącznik nr 4 - Rozliczenie wycieczki/imprezy
- Załącznik nr 5 - Zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu, regulamin

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:

¹ Dotyczy wycieczki zagranicznej

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:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki:

1.

2.

3.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Lista uczestników wycieczki do w dniu/dniach

Lp .	Nazwisko i imiona	Klas a	Numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

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

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

1. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki, PESEL: na wycieczkę szkolną do organizowaną przez w dniach
2. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
3. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i zakończeniem wycieczki a domem.
4. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału dziecka w wycieczce.
5. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

5. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU: (choroba łokomocyjna, alergie, przyjmowane leki)

.....

6. W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

.....
(data, czytelny podpis obojga
rodziców/opiekunów)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Mikołaja Kopernika w Głogowie, ul. Andromedy 62, 67-200 Głogów (**dalej Administrator**).
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz
3. Dane osobowe przetwarzane są w celach :
 - a. wykonywania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze tj. realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe oraz innych ustaw i aktów wykonawczych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b. promocji osiągnięć i pozytywnego wizerunku Administratora na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c. zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników i w celu ochrony mienia zgodnie z art.108a Prawo oświatowe (monitoring wizyjny).
1. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.,
1. Dane osobowe przechowywane będą przez okres:
 - a. niezbędny do wykonania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze w tym przez okres trwania nauki i archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b. do czasu wycofania zgody w przypadku jej wyrażenia,
 - c. 3 miesiące w przypadku zapisów systemu monitoringu, chyba że zapis ten obejmuje zdarzenie, w związku z którym może zostać wszczęte postępowanie – wówczas dane będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
1. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

1. Posiada Pani/Pan prawo do edycji swoich danych, wglądu do swoich danych, uzyskania informacji o źródle ich pozyskania. W przypadku ustania celu dla którego dane były pozyskane posiada Pani/Pan prawo do sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie oraz prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
1. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
1. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
1. Podanie danych osobowych jest niezbędne i jest wymogiem ustawowym służącym realizacji wskazanych celów w przypadku ich przetwarzania w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na Administratorze oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i ochroną mienia. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne.

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)**Przychody:**

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

Razem przychody:**Wydatki:**

1. Koszt wynajmu autokaru:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
 - do teatru:
 - do kina:
 - do muzeum:
 - parku narodowego (rezerwatu przyrody)
 - inne:
5. Inne wydatki (jakie):

Razem wydatki:**Koszt na jednego uczestnika:**
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

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

ROZLICZENIE WYCIECZKI (IMPREZY)**Przychody:**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł.

2. Inne wpłaty

Razem przychody:

.....

Wydatki:

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

- do teatru:
- do kina:
- do muzeum:
- parku narodowego (rezerwatu przyrody)
- inne:

5. Inne wydatki (jakie):

Razem wydatki:**Koszt na jednego uczestnika:****Pozostała kwota w wysokości:**

.....

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

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji programu, problemy wychowawcze itp.)

.....

.....

.....

.....
*(podpis kierownika wycieczki)***Rozliczenie przyjął:**

.....

(pieczęć i podpis dyrektora/wicedyrektora szkoły)

ZOBOWIĄZANIE UCZNIA DO PRZESTRZEGANIA REGULAMINU

wycieczka klasy:.....

do

termin

Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania obowiązków ucznia, określonych w statucie szkoły oraz regulaminie wycieczek szkolnych obowiązujących w szkole.

Mam świadomość, że naruszenie przeze mnie obowiązujących zasad może spowodować wyciągnięcie konsekwencji zgodnych ze statutem szkoły lub przerwanie wyjazdu i powrót do domu z rodzicem/opiekunem prawnym.

l.p	Nazwisko i imię ucznia	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

REGULAMIN WYCIECZKI JEDNODNIOWEJ

1. Punktualnie przychodzimy na miejsce zbiórki.
2. Spokojnie wsiadamy do autobusu.
3. Podczas jazdy jesteśmy przypięci pasami, nie wstajemy z miejsc, nie śmiejemy, zachowujemy się bezpiecznie.
4. Podczas całej wycieczki zachowujemy się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
5. Stosujemy się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników.
6. W czasie postoju na parkingu nie biegamy, nie oddalamy się od autobusu bez pozwolenia nauczyciela.
7. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszamy opiekunom.
8. Zabieramy ze sobą kanapki i napoje. Nie bierzemy napojów gazowanych i smakowych chipsów.
9. Osoby źle znoszące jazdę mają wcześniej (w domu) zażyć odpowiedni lek. Powinny też zabrać lek na drogę powrotną.
10. Uczestniczymy w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
11. Podczas zwiedzania traktujemy z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne
12. Pozostawiamy po sobie czystość i porządek.
13. Możemy zabrać telefony komórkowe (zasady korzystania z telefonów komórkowych określa kierownik wycieczki).

REGULAMIN WYCIECZKI KILKUDNIOWEJ

1. Punktualnie przychodzimy na miejsce zbiórki.
2. Spokojnie wsiadamy do autobusu.
3. Podczas jazdy nie wstajemy z miejsc, nie śmiejemy, zachowujemy się bezpiecznie.
4. Stosujemy się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
5. Zabieramy ze sobą kanapki i napoje. Nie bierzemy napojów gazowanych i smakowych chipsów.
6. Osoby źle znoszące jazdę mają wcześniej (w domu) zażyć odpowiedni lek. Powinny też zabrać lek na drogę powrotną.
7. Przestrzegamy przepisów ruchu drogowego i zachowujemy ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
8. Po zwiedzaniu i spaceru poruszamy się zwartą grupą, nie oddalamy się samowolnie m.in. do sklepików z pamiątkami.
9. Kulturalnie zachowujemy się podczas posiłków.
10. Kulturalnie odnosimy się do opiekunów, kolegów i innych osób.
11. Traktujemy z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
12. Nie śmiejemy, nie niszczymy zieleni, nie płoszymy zwierząt.
13. W miejscu noclegowym postępujemy zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
14. Przestrzegamy godzin ciszy nocnej.
15. Dbamy o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywamy.
16. Pilnujemy rzeczy własnych i kolegów.
17. W drodze powrotnej zachowujemy się kulturalnie i bezpiecznie.
18. Możemy zabrać telefony komórkowe, ale sami za nie odpowiadamy. Zasady korzystania z telefonów komórkowych określa kierownik wycieczki.
19. Bezwzględnie przestrzegamy zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w Statucie Szkoły.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 19 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.

Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.