

do Zarządzenia nr 2/2019/2020 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gen. Bronisława Prugara-Ketlinga z dnia 16 września 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
IM. GEN. BRONISŁAWA PRUGARA – KETLINGA
W SANOKU**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie 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) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie 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.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez zatwierdzenie karty wycieczki.

8. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. **Wycieczki przedmiotowe** – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne** 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 jej w praktyce.
3. **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. **Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:**
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie
 - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
 - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego)
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 1 miesiąca (nie później niż do zakończenia zajęć edukacyjnych) po jej zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym
 - 11) przechowywanie dowodów finansowych będących podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) do końca roku szkolnego
 - 12) zgłoszenie wyjazdu na policję w celu przeprowadzenia kontroli technicznej pojazdu oraz stanu trzeźwości kierowcy

4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
 - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (**załącznik 1**);
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce z numerem polisy ubezpieczeniowej i podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);
 - 3) pisemnych zgód rodziców (**załącznik 3**);
 - 4) regulaminu z podpisami uczniów (**załącznik 4**);
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. **Do zadań opiekunów należy w szczególności:**
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Sanoka - 1 opiekun na 30 uczniów,
 - 2) wycieczki piesze miejskimi szlakami w Sanoku - 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki poza Sanok – 1 opiekun na 15 osób,
 - 4) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 13 osób,
 - 5) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
 - 6) wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób,
 - 7) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
 - 8) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) ich specyfikę,
 - 3) warunki, w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców (samodzielny powrót z miejsca zakończenia wycieczki **wymaga pisemnej zgody rodziców**).
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie **informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie**, aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.

7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
9. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu **wymaga pisemnej zgody rodziców** z wyjątkiem sytuacji gdy jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, zamiar wyjścia poza teren szkoły należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
12. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.
13. Na wycieczce bez zgody rodziców nie wolno podawać dzieciom żadnych lekarstw z wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
14. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie:
 - w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - którzy zostali ukarani karą porządkową.

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki. (**załącznik 1**)
3. Kartę wycieczki należy przesłać pocztą lub złożyć w Kuratorium Oświaty w Rzeszowie na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu bez listy uczniów biorących udział w wycieczce.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) **posiadać legitymację szkolną,**
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,

- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety etc.

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– **załącznik 1**,
 - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców oraz numerem polisy ubezpieczeniowej– **załącznik 2**,
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka– **załącznik 3**,
w przypadku zawodów sportowych **załącznik 4**,
 - 4) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 6**,
 - 5) regulamin wycieczki – **załącznik 5** (można modyfikować),
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 7**.
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 3 dni robocze przed planowanym wyjazdem**.

§ 9.

Zadania dyrektora

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
2. Zatwierdza dokumenty.
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek.

4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm etc.), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
 - 1) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)**
 - 2) **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)**
 - 3) **Statut Szkoły,**
 - 4) **Kodeks pracy.**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki :

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

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

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik 2
do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon do rodziców
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Wyżej wymienieni uczniowie objęci są ubezpieczeniem NNW w,
nr polisy :, z dnia

.....
Podpis dyrektora

ZGODA
rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka, oddział)

ucznia/uczennicy* im. gen. Bronisława Prugara – Ketlinga w Sanoku
w wycieczce/wyjściu* do w terminie

.....

Przekazuję/nie przekazuję informację dotyczącą dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców)

.....

.....

.....

.....

.....

Data, czytelny podpis rodziców

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik 4

do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych
ZGODA
rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka, oddział)

ucznia/uczennicy* Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Bronisława Prugara – Ketlinga w Sanoku w zawodach sportowych

.....

.....

.....

organizowanych przez

odbywających się w

dnia..... pod opieką

Godzina wyjazdu, powrotu....., miejsce zbiórki

Telefon do opiekuna

Wyrażam zgodę na przejazd
mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....

Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu

.....

.....

Data, czytelne podpisy rodziców

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (przykład do modyfikacji)

1. ZASADY OGÓLNE

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- a. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
- b. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
- c. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- d. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
- e. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
- f. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- a. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- b. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
- c. Punktualnego przyjscia na miejsce zbiórki.
- d. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
- e. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
- g. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
- h. Za rzeczy wartościowe uczeń odpowiada sam.
- i. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
- j. Palenie papierosów e-papierosów, picie alkoholu, napojów energetycznych lub zażywanie narkotyków.

2. ZASADY SZCZEGÓLNE

W autokarze

- a. W autokarze nie spożywamy pokarmów mogących zanieczyścić jego wnętrze.
- b. Śmieci wyrzucamy do przygotowanych koszy lub pojemników obok foteli.
- c. Podczas jazdy słuchamy objaśnień przewodnika lub nauczyciela, nie zmieniamy miejsc, nie hałasujemy.
- d. Wszelkie niedyspozycje związane z jazdą zgłaszamy natychmiast nauczycielowi.

Podczas zwiedzania

- a. Podczas zwiedzania obiektów zabytkowych, muzeów, wystaw nie dotykamy eksponatów, uważnie słuchamy objaśnień przewodnika lub nauczyciela.
- b. Nie oddalamy się od grupy, chyba, że nauczyciel pozwala zwiedzać indywidualnie.
- c. W zwiedzanych obiektach nie hałasujemy, nie spożywamy żadnych pokarmów, nie siadamy w miejscach do tego nie przeznaczonych.
- d. Podczas zwiedzania obiektów sakralnych dostosowujemy się do regulaminu obowiązującego w tym obiekcie (odpowiedni strój, zachowanie ciszy, uszanowanie miejsca świętego).
- e. Na miejsca zbiórek przychodzimy zawsze punktualnie.

Na trasie

- a. Na trasie prowadzi przewodnik lub nauczyciel.
- b. Na trasie idziemy zwartą grupą. Niedopuszczalne jest wyprzedzanie przewodnika, ani też pozostawanie za opiekunem zamykającym grupę.
- c. Nigdy bez zezwolenia opiekuna nie oddalamy się od grupy.
- d. Tempo marszu oraz czas i miejsce odpoczynku wyznacza przewodnik lub nauczyciel.
- e. Podczas wędrowki staramy się iść rytmicznie, nie hałasujemy, nie śmiejemy, nie chodzimy na skróty, nie niszczymy przyrody żywej i nieożywionej, słuchamy uważnie objaśnień przewodnika.
- f. Nie używamy sprzętu głośno grającego.

3. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania w Szkole Podstawowej nr 1 w Sanoku.

4. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 1i oraz 1j będą zawiadomieni jego rodzice/prawni opiekunowie oraz dyrektor szkoły.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 6
do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

Realizacja programu wycieczki:.....
.....
.....

I. Wpływy

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

II. Wydatki

1. Koszty transportu: zł
2. Koszt noclegu: zł
3. Koszt wyżywienia: zł
4. Koszty biletów wstępu:
do muzeum zł
do kina: zł
do teatru: zł
inne: zł
5. Inne wydatki: zł
6. Razem wydatki: zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł
zostaje

(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki

klasowe itp.) /

Brakująca kwota w wysokości zł
zostaje

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników,
pozyskana od ..)*

.....
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził :
/data i podpis dyrektora szkoły/

*Niepotrzebne skreślić

**INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA
DLA KIEROWNIKA I OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI :**

a. Wycieczka autokarowa:

- liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika); i dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
- kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;
- maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut;
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);

b. Wycieczka piesza:

- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
- w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;

c. Wycieczka w góry:

- wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;

- liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
- uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- na terenie **parków narodowych** wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy **górcy**;

d. Wycieczka rowerowa:

- liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

f. Jazda pociągiem/autobusem/tramwajem/trolejbusem

- 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.
- Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
- Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
- W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
- Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie.
- Kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.
- Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

Niniejszy Regulamin organizacji wycieczek szkolnych stanowi załącznik do Zarządzenia nr 2 /2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gen. Bronisława Prugara-Ketlinga z dnia 16.09.2019 r. i obowiązuje od 16 września 2019r.