

REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Charzynie

Podstawa prawna:

1. Art. 47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz.910 t.j.),
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 2018 r., poz. 1055 ze zm.),
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 (Dz.U. z 2020 r , poz. 1166 t.j.),

§ 1

1. Publiczne przedszkola, szkoły i placówki, zwane dalej "szkołami", mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2

Organizowanie przez szkoły 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) 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.

§ 3

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

§ 4

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo 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. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 5

Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 6

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

§ 7

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 8

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

§ 9

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 10

Kierownik wycieczki

- 1) Opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) Zapoznaje uczniów, rodziców 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 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 po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców na najbliższym spotkaniu.
- 11) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do sprawdzenia czy trasa wycieczki wymaga wykwalifikowanego przewodnika.

12) Kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić czy biuro podróży jest zarejestrowane w centralnym rejestrze zezwoleń, gdzie można sprawdzić czy biuro działa legalnie oraz czy posiada koncesję i ubezpieczenie. Przed sprawdzeniem organizatora należy uzyskać informację o pełnej nazwie i adres siedziby biura.

13) Kierownik powinien sprawdzić czy przewoźnik posiada koncesję na transport osobowy (w wypadku wycieczek zagranicznych koncesja musi obejmować wszystkie kraje tranzytowe i docelowe) pod groźbą nie wypłacenia odszkodowania w wypadku nieszczęśliwego zdarzenia.

§ 11

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, wypełnić kartę wyjścia, a następnie odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia następujące dokumenty:
 - **kartę wycieczki wraz z programem i szczegółowym harmonogramem wycieczki,**
 - **listą uczestników.**

Lista uczniów powinna być wypełniona z aktualnym numerem telefonu rodziców ucznia.

4. **Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki przekazuje: podsumowanie, ocenę stopnia realizacji programu wycieczki oraz sprawozdanie finansowe, zgody rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce dziecka wraz z podpisanym regulaminem wycieczki.**

Braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie dwóch dni przed planowaną wycieczką i przedstawić dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nie udzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
6. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora.
7. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by na przysyłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.

§ 12

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. 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.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.

§ 13

Zasady bezpieczeństwa

1. Każda wycieczka i impreza turystyczno - krajoznawcza powinna być dobrze przygotowana i omówiona z uczestnikami. Przed wyjściem/wyjazdem uczestnicy muszą poznać cel wycieczki, trasę program i regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa.
2. Wychowawca, opiekun powinien wiedzieć o chorobach uczestników wycieczki tj. astma, choroby serca, klaustrofobia itp.
3. Rodzice po zakończonej wycieczce zobowiązani są do odbioru dziecka spod szkoły lub dostarczyć przed wycieczką pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.

§ 14

Zasady podawania leków

1. Wszelkie podanie uczniom leku (w tym aspiryny, aviomarinu) wymaga pisemnej zgody przynajmniej jednego rodzica.
2. Jeżeli w czasie trwania wycieczki zostały przypisane leki należy uzyskać pisemne potwierdzenie tego faktu przez lekarza.

§ 15

Zasady współpracy z biurem podróży

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić czy biuro podróży jest zarejestrowane w centralnym rejestrze zezwoleń, gdzie można sprawdzić czy biuro działa legalnie oraz czy posiada koncesję i ubezpieczenie. Przed sprawdzeniem organizatora należy uzyskać informację o pełnej nazwie i adres siedziby biura
2. Kierownik zobowiązany jest sprawdzić czy przewoźnik posiada koncesję na transport osobowy (w wypadku wycieczek zagranicznych koncesja musi obejmować wszystkie kraje tranzytowe i docelowe) pod groźbą nie wypłacenia odszkodowania w wypadku nieszczęśliwego zdarzenia.

§ 16

Liczba opiekunów

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. § 32.1.1 Przy organizacji i zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki 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, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać. Ostateczną decyzję co do liczby opiekunów podejmuje Dyrektor Szkoły.

Zalecana liczba opiekunów:

1. przejazd koleją – 1 opiekun na 10 uczestników,
2. wycieczki górskie, rowerowe – 1 opiekun na 10 uczestników,
3. wycieczki kajakowe, narciarskie, żeglarskie – 1 opiekun na grupę (poniżej 10 uczestników) w zależności od sprzętu i stopnia trudności trasy),
4. wycieczki piesze w miejscu zamieszkania – 1 opiekun na 15 uczniów,
5. wycieczki z wykorzystaniem miejskich środków lokomocji – 1 opiekun na 15 uczniów,
6. przejazd autokarem – zabezpieczenie miejsc przy wejściu – od 2 do 4 opiekunów,
7. wycieczki na kąpieliska i pływalnie, szczególnie przy basenach łączy obowiązującej zasadą – **dotatkowe kryterium: nie mniej niż jeden opiekun na jeden basen oraz ratownik.**

Ilość opiekunów można, zwiększyć mając na uwadze specyfikę klasy i stopień trudności wycieczki.

§ 17

Szczegółowe zasady organizowania wycieczek autokarowych

1. Najczęściej używany środek transportu grup młodzieży, turystycznych zwłaszcza na duże odległości jest autobus – autokar (pojazd o liczbie miejsc siedzących powyżej 9).
2. Umowę grupowego przewozu osób zawiera z przewoźnikiem organizator takiego przewozu (kierownik wycieczki).
3. Przewoźnik jest obowiązany do zapewnienia podróżnym odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny oraz wygody i należytej obsługi.
4. Kierownik wycieczki powinien wpływać na przestrzeganie przez kierowcę bezpieczeństwa jazdy. Powinien również odbyć rozmowę na temat stanu technicznego pojazdu, jego wyposażenia.
5. Od kierowcy nie wolno żądać spełnienia czynności wykraczających poza przepisy i obowiązki dotyczące zasad pracy.
6. Autokar może rozwijać dopuszczalną prędkość 100 km / godz. na autostradzie i drodze ekspresowej.

7. Dzienny okres prowadzenia autokaru przez kierowcę nie może przekroczyć 9 h.
8. Czas odpoczynku kierowcy autokaru zgodnie z Umową europejską AETR - w każdej dobie kierowca korzysta z okresu odpoczynku wynoszącego, co najmniej 11 kolejnych godzin.
9. Gdy pojazd jest prowadzony przez 2 kierowców każdy jest uprawniony do odpoczynku trwającego nie mniej niż 8 kolejnych godzin.
10. Przerwy w pracy kierowcy po 4,5 godz. okresie prowadzenia przysługuje co najmniej 45 minutowa przerwa, która może być zastąpiona przerwami trwającymi, co najmniej 15 minutowymi rozłożonymi na okres prowadzenia.
11. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
12. Nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą. Jednak ze względu na bezpieczeństwo i samopoczucie uczestników unikać należy podróżowania w nocy.
13. Liczebność grupy powinna dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.
14. Pilot wycieczki nie jest opiekunem.
15. Każdy opiekun ma przydzieloną grupę.
16. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz poświadczenie sprawności technicznej, właściciel autokaru przedstawia kierownikowi powyższe dokumenty.

Na wniosek rodziców autokar może być przebadany po wcześniejszym umówieniu się z policją. Do kontroli pojazdu jadą wnioskujący rodzice. Kierownik i opiekunowie pełnią w tym czasie opiekę nad powierzonymi uczniami przed budynkiem szkoły.

1. Autokar musi być oznakowany „przewóz dzieci.”
2. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
3. Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem do oparcia, wyrzucać śmieci przez okno itp.
4. Planując wycieczkę autokarową należy się zapoznać ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy podać odpowiednie leki 30 min. przed jazdą.
5. Podczas transportu dzieci, przy drzwiach powinny siedzieć osoby dorosłe (z przodu, środek, tył autokaru).
6. W grupowym przewozie osób do obowiązków kierownika wycieczki należy nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników przewozu grupowego przepisów porządkowych.
7. Przejścia w autobusie powinny być wolne od bagaży, nie wolno również w przejściach ustawiać miejsc dodatkowych.
8. Co 2 godziny należy zarządzać 5 – 10 minutowe przerwy relaksowe dla młodzieży.
9. Przy jeździe kilkugodzinnej należy przewidzieć 1 – 2 przerwy 20 – 30 minutowe (spacer, posiłek) najlepiej na terenie przydrożnych parkingów.
10. Należy unikać chodzenia w autobusie podczas jazdy.
11. Uczestnicy z dolegliwościami choroby lokomocyjnej powinni zająć miejsce w środkowej części autobusu (najmniejsze wstrząsy).
12. Organizator i uczestnicy wyjazdu ponoszą odpowiedzialność solidarną za wyrządzone szkody w mieniu przewoźnika, chyba, że strony umówią się inaczej.
13. W celu uniknięcia nieporozumień z przewoźnikiem w razie wyrządzonych szkód przez uczestników wycieczki należy rodziców zapoznać z regulaminem podróży, czego dowodem jest podpisanie przez każdego deklaracji poniesienia kosztów za wyrządzone przez uczestnika wycieczki szkody.

§ 18

Szczegółowe zasady organizowania wycieczek pieszych

1. Normy orientacyjne jednodniowych wycieczek szkolnych.

| Lp. Wyznaczniki | Dzieci 7 – 8 lat | Dzieci 9 – 12 lat | Młodzież 13 – 15 lat |
|--|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Ogólna długość czasu trwania wycieczki | 2h | 3h | 5h |

| | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|
| Ogólna długość drogi w kilometrach | 3 - 4 | 4 - 6 | 6 - 10 |
| Wielkość jednego przemarszu bez przerwy | 1 – 1,5 | 1,5 - 2 | 2 - 3 |
| Szybkość marszu w km/godz. | 2 – 2,5 | 2,5 - 3 | 3 - 4 |
| Długość przerw w marszu w minutach | 15 | 15 | 10 |
| Ciężar plecaka w kilogramach | 0,8 - 1 | 1,5 - 2 | 2,5 - 3 |

1. Grupa powinna wędrować w szyku zorganizowanym (parami) przy przejściu przez miasto, osiedle lub, gdy chcemy nadać szybsze tempo marszu. Na szlaku poruszamy się w szyku luźnym – „gęsiego”.
2. Na początku grupy idzie kierownik wycieczki oraz najmniej sprawni uczestnicy.
3. Na końcu maszerują najbardziej doświadczeni uczestnicy, opiekun.
4. Nie wolno dopuszczać do tworzenia się większych przerw w kolumnie marszowej.
5. Nie wolno nikomu oddalać się od grupy bez poinformowania kierownika.
6. Nigdy nie wysyła się jednego uczestnika z poleceniem załatwienia jakiejś sprawy ani też nie zostawia samego na szlaku. W razie wypadku z poszkodowanym pozostaje osoba dorosła (opiekun).
7. Wędrować należy w tempie dostosowanym do wieku i kondycji uczestników.
8. Pierwszy kilometr na każdym etapie wędrowki przechodzimy wolno, pierwszą przerwę organizujemy po 20 minutach marszu, następne przerwy po każdych 40 – 60 minutach. Po przebyciu połowy drogi robi się dłuższą przerwę 20 – 30 minut a nawet 1 – 2 godzin (posiłek). Ostatni kilometr marszu przechodzimy znowu wolno (uspokojenie pracy serca i rytmu oddychania).
9. Podczas dłuższego postoju powinno się zdjąć plecak, nie siadać (kłaść się) na gołej ziemi, plecy okryć swetrem.
10. Przed południem powinno pokonać się największą część trasy.
11. Należy wędrować po turystycznych szlakach znakowanych.
12. Wodę można pić w ograniczonej ilości, napoje tylko na postojach, spożywać kaloryczne pokarmy, łatwo przyswajalne i niewielkiej ilości.
13. W czasie burzy należy przysiąść na plecakach w pojedynkę lub w grupach 2 – 3 osobowych nakrywając się peleryną. Nie zatrzymywać się na wzniesieniach, pod samotnie stojącymi drzewami, słupami, nie opierać się o drzewa, skały.
14. Nie ruszać na szlaki okresowo zamknięte przez władze administracyjne, leśne, sanitarne.
15. W dni upalne należy unikać wędrowek w samo południe i pamiętać o nakryciach głowy.
16. Zimą należy wędrować zawsze przetartymi szlakami i tylko wtedy, gdy dzień jest pogodny, bez silnego wiatru, temperatura nie niższa jak – 6°C. Tempo marszu musi być wolniejsze jak latem, odpoczynki tylko w formie zwolnienia marszu i krótkich postojów. Nie wolno siadać z grupą.
17. Należy bezwzględnie przestrzegać zasady nie noszenia jakichkolwiek pakunków, w rękach.

§ 19

Szczegółowe zasady organizowania wycieczek pieszych górskich

1. Liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników.
2. Opiekunowie powinni posiadać numery telefonów służb ratowniczych: JOPR, GOPR, TOPR.
3. Plan wycieczki powinien uwzględniać trasę stosowną do pory roku (długość dnia), prognozę pogody, możliwość zmiany trasy- drogi zejścia z gór.
4. Należy powiadomić co najmniej jedną osobę (np. recepcjonistka w hotelu, kierownik schroniska lub ratowników GOPR lub JOPR o godzinie zakończenia wycieczki oraz poinformować o dotarciu do celu lub o zmianie trasy.

5. Należy być zaopatrzonym w odpowiedni ubiór (turystyczne buty, zapasowe skarpetki, odzież chroniącą przed zimnem, wiatrem i deszczem, czapkę a niekiedy rękawiczki, telefon komórkowy gwizdek, latarkę).
6. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach.
7. Na początku i na końcu kolumny idzie osoba dorosła.
8. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku idą osoby słabe kondycyjnie.
9. **Na terenach powyżej 1000 m n. p. m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski.**
10. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę uwzględniając wiek a także płęć uczestników.
11. Na wędrowkę należy wyruszyć wcześniej rano aby przed zmrokiem dotrzeć do celu.
12. Wybierając się w góry należy zostawić w miejscu zamieszkania informację o trasie wycieczki i terminie powrotu.
13. Na szlaku wędrowki zapisywać w schroniskach dokładną datę pobytu i trasę, jaką ma się przebyć.
14. Pobyt w górach najlepiej rozpocząć od 2 – 3 dniowej aklimatyzacji i wędrowki trasami łatwymi, a dopiero później grzbietami górskimi trudniejszymi.
15. Wędrowkę rozpoczynać wcześniej rano, kończyć przed zapadnięciem zmroku.
16. Nie należy schodzić z wyznaczonych szlaków.
17. Wędrowkę należy skrócić lub przerwać z chwilą pogorszenia się pogody.
18. Zachować ostrożność idąc po mokrym lub gliniastym podłożu, po stromych stokach zarośniętych trawą, po piargach. Zboczem w dół nie należy schodzić zbyt szybko.
19. W razie zabłądzenia należy iść ścieżką prowadzącą w dół, do doliny, albo z biegiem spływających strumieni.

§ 20

Szczegółowe zasady organizowania wycieczek rowerowych

1. Liczebność - 2 opiekunów na 10 - 13 osób (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób). Opiekunem lub kierownikiem wycieczki powinien być przynajmniej jeden instruktor turystyki rowerowej.
2. Wszyscy uczestnicy powinni posiadać karty rowerowe, lub prawo jazdy.
3. W wycieczkach rowerowych może uczestniczyć młodzież po ukończeniu 10 roku życia i zdobyciu karty rowerowej.
4. Dzieciom poniżej 10 lat wolno poruszać się po drodze tylko wspólnie z rodzicami.
5. Rowerzyści mogą korzystać z chodnika przestrzegając następujących zasad:
 - Szerokość chodnika minimum 2 m;
 - Zmniejszenie prędkości;
 - Zachowanie szczególnej ostrożności;
 - Ustępowanie miejsca pieszym;
6. Uczestnicy powinni podróżować na rowerach o podobnej sprawności technicznej.
7. Kierownik wycieczki ustala miejsca uczestników w kolumnie oraz sposób porozumiewania się w czasie jazdy.
8. Najlepiej rozpocząć jazdę rano, by przed południem znaleźć się w miejscu docelowym.
9. Zabrania się jazdy parami, należy jechać rzędem, zachowując odstępy 3 – 5 m.
10. Kierownik grupy powinien jechać na czele, opiekun na końcu, słabsi rowerzyści w środku kolumny.
11. Szybkość jazdy powinna być dostosowana do możliwości najsłabszego uczestnika, najczęściej jedzie się z prędkością około 15 km /godz. (z góry około 20 km / godz.).
12. Pierwszy postój po kilku kilometrach, następne, co godzinę po 10 minut.
13. Jadąc przez trudny teren (mokrądlą, piaski) lepiej prowadzić rower.
14. W razie uszkodzenia roweru do naprawy pozostawić drugą osobę do pomocy albo całą grupę.
15. Nie należy jechać nocą.
16. Opiekun wycieczki powinien posiadać apteczkę oraz narzędzia do ewentualnej naprawy roweru.

17. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask rowerowy.
18. Z tyłu roweru powinno znajdować się światło odblaskowe na końcu grupy.

§ 21

Szczegółowe zasady organizowania wycieczek na basen, akweny wodne oraz jednostki pływające

1. Wycieczki na basen mogą odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych, pod nadzorem ratownika wodnego.
2. Pod opieką 1 nauczyciela powinno być nie więcej niż 15 uczniów.
3. Podczas zajęć rekreacyjnych czy nauki pływania z dziećmi, obecność ratownika jest obowiązkowa.
4. Uczestnicy zajęć i wycieczek mogą kąpać się, pływać lub uprawiać sport lub rekreację wyłącznie na obszarach wodnych, o których mowa w ustawie z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 656 oraz z 2017 r. poz. 1566).
5. Uczestników zajęć i wycieczek zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na obszarze, o którym mowa w ust. 1.
6. Uczestnikom zajęć i wycieczek przebywającym na obszarach wodnych zapewnia się stały nadzór ratownika wodnego lub ratowników wodnych oraz ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych, pod nadzorem ratownika wodnego.
8. Statki i inne obiekty pływające określone w ustawie z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, z których korzystają uczestnicy zajęć i wycieczek, muszą być wyposażone w sprzęt ratunkowy.
9. Niedopuszczalne jest korzystanie ze statków i innych obiektów pływających, o których podczas silnych wiatrów, burzy i intensywnego deszczu.

§ 22

Szczegółowe zasady organizowania wycieczek na strzelnice

1. Strzelnice muszą spełniać warunki określone w ustawie z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1839 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 651 i 730).
2. Strzelnice, powinny posiadać regulaminy opracowane się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.
2. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej, uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
3. Zajęcia na strzelnicy może prowadzić osoba spełniająca warunki, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji.

§ 23

Zasady postępowania w czasie wyjść i wycieczek

1. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor 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.
2. Opiekun zajęć i wycieczki sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie zajęć i wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Niedopuszczalne jest wchodzenie na zamrożoną powierzchnię rzek, stawów, jezior i innych zbiorników wodnych, w tym urządzanie na nich ślizgawek i lodowisk.

§ 24

Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i zapewnia mu opiekę, a w razie potrzeby powiadamia podmioty ustawowo powołane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowia i życia.
2. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia o każdym wypadku:
 - 1) rodziców poszkodowanego;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący szkołę;
 - 5) radę rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym należy niezwłocznie zawiadomić prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, należy niezwłocznie zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego.
5. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
6. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
7. Członków zespołu powołuje dyrektor.
8. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
9. Wzór protokołu powypadkowego określa załącznik do rozporządzenia.
10. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
11. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o których mowa w ust. 4, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Jeżeli w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty lub rady rodziców.
14. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
15. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
16. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
17. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego będącego osobą niepełnoletnią.
18. Protokół powypadkowy należy sporządzić w ciągu 21 dni i niezwłocznie go doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie
 - 2) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
 - 3) Organowi prowadzącemu szkołę i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
19. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
20. Zastrzeżenia do protokołu powypadkowego składa się do przewodniczącego zespołu -

ustnie lub na piśmie.

21. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

22. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

23. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:

1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;

2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

24. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

1) Wzór rejestru wypadków określa załącznik do rozporządzenia.

25. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

§ 25

Regulamin wyjść

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie okolicy szkoły. **Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu w takcie trwania zajęć lekcyjnych klasy.** Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie, zgodę dyrektora.

2. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyłączeniem wycieczek. Wzór rejestru wyjść grupowych uczniów określa (załącznik nr 1).

3. Wyjścia, nie związane z koniecznością organizacji przewozu, mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:

a. konkursach,

b. szkoleniach i zajęciach warsztatowych,

c. zawodach sportowych,

d. zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin alternatywnych form wychowania fizycznego z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej,

e. spotkaniach integracyjnych, np. ze społecznością lokalną

f. seansach kinowych, spektaklach teatralnych,

g. wystawach, wernisażach,

h. plenerach artystycznych,

i. uroczystościach z udziałem Poczty Sztandarowego,

j. innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.

§ 26

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wyjścia, wymagane dokumenty

1. Zgody na przeprowadzenie wyjścia udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

2. Jeżeli wyjście ma odbyć się podczas lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie:

a. wypełnić „Kartę wyjścia” (załącznik nr 2)

b. wyjście należy odnotować w e-dzienniku klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia.

c. należy sprawdzić obecność uczniów i odnotować ten fakt w e-dzienniku oraz wpisać wyjście do „Rejestru wyjść grupowych uczniów” (załącznik nr 1), z podaniem: daty, ram czasowych, celu wyjścia, ilości uczestników oraz klas, do których uczęszczają,

d. rodzic może wyrazić zgodę na wyjście swojego dziecka, poprzez e-dziennik lub poprzez zgodę w formie papierowej. Organizator wyjścia drukuje zgodę z e-dziennika i dołącza ją do dokumentacji organizatora wyjścia.

3. Przed planowanym wyjściem należy poinformować uczniów oraz ich rodziców o wyjściu, podając informację do e-dziennika.
4. Opiekun wyjścia powinien :
 - a. ustalić z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia,
 - b. sprawować opiekę nad uczniami,
 - c. zapewnić warunki realizacji programu wyjścia,
 - d. zorganizować transport jeżeli jest potrzebny
 - e. sprawować nadzór nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - f. odebranie zgody od rodziców/prawnych opiekunów uczniów w przypadku zawodów sportowych i dołączenie jej do karty zgłoszenia zawodów sportowych, wyjścia na konkursy. W przypadku pozostałych wyjść zgoda rodziców/prawnych opiekunów nie jest wymagana.
 - g. przypomnieć zasady bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom oraz zapewnić warunki do ich spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wyjścia.
 - h. dopilnować, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Wychowawca, opiekun powinien wiedzieć o chorobach uczestników tj. astma, choroby serca, klaustrofobia itp.
6. W przypadku gdy na wyjście rodzice udzielają zgody(konkursy, lodowisko i inne) po zakończonym wyjściu rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka spod szkoły lub dostarczają przed wyjściem pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
7. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
8. W trakcie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna.
9. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
10. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
11. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
12. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny -punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
13. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
14. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek.
15. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych między uczestnikami wyjścia decydujące zdanie ma opiekun.
16. **Niedostosowanie uczniów do regulaminu wycieczek i wyjść ma wpływ na ocenę z zachowania.**

§ 27

Postanowienia końcowe regulaminu wycieczek i wyjść

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych ustalonych przez wychowawcę z dyrektorem.
2. Listę tych uczniów wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. Sprawy nie uregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

Elżbieta Korczewska

/-/

Dyrektor Szkoły

Karta wyjścia

Miejsce wyjścia:

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

Forma wyjścia, zgodnie z § 25 ust. 2 regulaminu:

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

Cel wyjścia:

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

Termin i godzina wyjścia:

.....

Godzina powrotu:

.....

Liczba uczniów:

.....

Klasa/ oddział:

.....

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w czasie zorganizowanego wyjścia:

.....
Czytelny podpis nauczyciela

.....
Czytelny podpis opiekuna

Zatwierdzam

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

Zarządzenie nr 24/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Charzynie
z dnia 26.08.2020 r.
w sprawie regulaminu wycieczek i wyjść

Działając na podstawie zapisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r.w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, zarządzam, co następuje:

§1.Wprowadzam Regulamin wycieczek i wyjść w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Charzynie.

§ 2.Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.