



Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu
„Bądźcie pochodniami, które płoną pośród świata” Jan Paweł II

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora 1/2022/20023
z dnia 15 września 2022 r.

**Regulamin wycieczek, imprez szkolnych,
krajoznawstwa i turystyki**
organizowanych w Szkole Podstawowej im. Jan Pawła II w Starym Wiśniczu



PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 listopada 2001 r. w sprawie **warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055) z późniejszymi zmianami,
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1533)
3. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w **sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604) (§ 32),
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. **o usługach turystycznych tekst jednolity** (Dz.U.1997 nr 133 poz. 884 ze zm.)
5. Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy **Prawo o ruchu drogowym** ze zm. (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 988).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie **ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ze zmianami**. (Dz.U. 1997 nr 129 poz. 844 tekst jednolity)
7. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o **bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich** (Dz. U. 2011 Nr 208 poz. 1241)
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie **wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej** (Dz.U. 2014 poz.1476)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie **czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19** (Dz.U. 2021 poz. 1525) wraz z wytycznymi GIS, MZ, MEN
10. **Statut Szkoły** Podstawowej im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu

§ 1.

Zasady ogólne

1. Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
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) Upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu środowisk 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) Poznanie zasad zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a. środki komunikacji publicznej
 - b. obiekty muzealne
 - c. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
 - d. kąpieliska i akweny wodne
 - e. tereny górskie
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub 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, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Formy zajęć krajoznawczo-turystycznych

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w następujących formach, zwanych wycieczkami:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego przedmiotu lub kilku 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.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa



w § 2.

2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organu sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki niezwłocznie przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.
5. Dyrektor szkoły sporządza *Listę Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej* – wzór stanowi załącznik do rozporządzenia MSW z dnia 10 października 2014 r. (Dz.U. 2014 poz.1476).
6. Listę o, której mowa w ust. 5 sporządza się w odniesieniu do uczniów cudzoziemców, pochodzących z państw trzecich, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych przez przepisy Unii Europejskiej.
7. Dokumentacja wycieczki zagranicznej powinna zawierać również *potwierdzenie ubezpieczenia uczestników*, o którym mowa w ust. 3 ze wskazaniem nazwy firmy ubezpieczającej i numeru polisy (lub kserokopię polisy)

§ 4.

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik i opiekunowie powinni posiadać numer telefonu do Dyrektora szkoły lub placówki i utrzymywać z nim kontakt telefoniczny do czasu zakończenia wycieczki.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Do obowiązków kierownika należy:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki.
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie o celu i trasie wycieczki.
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
 - 4) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.



- 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniów.
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 7) organizacja i nadzór transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki.
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, informując uczniów i ich rodziców. Jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców.
- 11) zabezpieczanie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki.
- 12) Informuje o wypadkach, jeżeli takie miały miejsce w trakcie wycieczki.

O wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1. rodziców /opiekunów/ poszkodowanego
 2. pracownika służby bhp
 3. społecznego inspektora pracy
 4. organ prowadzący szkołę lub placówkę
 5. Radę Rodziców.
6. 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 i podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);
 - 3) pisemne zgody rodziców (**załącznik 3**);
 - 4) regulamin z podpisanymi uczniami lub rodzicami (**załącznik 4**);
7. Kierownik wycieczki odbiera dokumentację, o której mowa w § 4 ust. 6 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.

§ 5.

Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Do obowiązków opiekunów należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu.
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
 - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
 - 5) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika.



2. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

§ 6.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wycieczki piesze w okolicach szkoły - 1 opiekun na 15 osób.
 - 2) wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 15 osób.
 - 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób.
 - 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 5 osób.
 - 5) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób.
 - 6) 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.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
4. Przy ustalaniu programu wycieczek należy uwzględnić:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły.
 - 2) specyfikę zajęć.
 - 3) warunki topograficzne i organizacyjne.
5. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny lub parking przy Szkole Podstawowej w Starym Wiśniczu.
6. 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.
7. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa w miejscach których będą przebywać i sposobie zachowania się w razie wypadku.
8. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
9. W razie niestawiennictwa ucznia w dniu wycieczki kierownik/opiekun wycieczki na liście obecności zaznacza osobę nieobecną oraz uzupełnia frekwencję w systemie Uonet+ w module Wycieczki w zakładce Frekwencja.



10. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątek stanowią wycieczki przedmiotowe, odbywające się w ramach zajęć lekcyjnych.
11. Jeżeli wycieczka rozpoczyna się przed świtem lub/i kończy po zmroku wówczas przynajmniej jeden z rodziców każdego ucznia zobowiązany jest do przywiezienia i odebrania z miejsca zbiórki. W razie, gdy rodzic nie może osobiście odebrać dziecka ma obowiązek powiadomić pisemnie kierownika wycieczki o tym fakcie i wskazać osobę pełnoletnią, która może odebrać dziecko.
12. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły (wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne) w obrębie tej samej miejscowości należy zgłosić dyrektorowi i dokonać wpisu do dziennika elektronicznego w zakładce *Rejestr wyjść grupowych*.
13. Określenie „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu, a nie jako czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.
14. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.
15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
16. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić możliwość przeglądu pojazdu przez policję.

§ 7.

Dokumentacja wycieczki

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zarejestrowania planowanej wycieczki w systemie Uonet+ w module *Wycieczki*. Po wprowadzeniu do systemu wszystkich danych związanych z wycieczką, może powiadomić dyrektora, że wprowadzona przez niego wycieczka jest gotowa do zatwierdzenia.
2. Terminy rejestracji wycieczek w systemie nie powinny być krótsze niż:
 - 1) tydzień przed wyjazdem dla wycieczki jedno-kilkudniowej
 - 2) 2 dni przed rozpoczęciem dla wycieczki przedmiotowej
 - 3) miesiąc przed rozpoczęciem dla wycieczki zagranicznej
3. Po zatwierdzeniu przez dyrektora wycieczki w systemie kierownik generuje dokumentację i przedstawia dyrektorowi do podpisu.
4. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– **załącznik 1**
 - 2) lista uczestników wycieczki wraz z numerem telefonu do rodziców – **załącznik 2**,
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka– **załącznik 3**,
 - 4) regulamin wycieczki – **załącznik 4** (można modyfikować),



- 5) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 5.**
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w §7, pkt. 1 ust. 1-3 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia pisemnego na 5 dni przed planowanym wyjazdem.
 3. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po odbytej wycieczce karta wycieczki wraz z oświadczeniami rodziców przechowywana jest w sekretariacie szkoły przez 5 lat.
 4. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.

§ 8.

Finansowanie wycieczki

1. Plan finansowy wycieczki powinien zawierać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców, działalności Samorządu Uczniowskiego, środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne lub innych źródeł:
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów .
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia (załącznik nr 5).
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

§ 9.

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

1. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki jeden z opiekunów poszukuje uczestnika, reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu.
2. W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - 1) kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły lub placówki o fakcie zaginięcia ucznia,



- 2) kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika,
 - 3) kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki zgłasza Policji zaginięcie uczestnika,
 - 4) dyrektor szkoły lub placówki jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
 - 5) dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły lub placówki.
3. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki/imprezy kierownik wycieczki jest zobowiązany:
- 1) nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
 - 2) udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują, niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
 - 3) stosować się do zaleceń lekarza,
 - 4) mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki/imprezy, powiadomić Dyrektora szkoły lub placówki.

§ 10.

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych

1. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
2. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
 - 1) zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
 - 2) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom ,
3. Przygotowując wycieczkę należy uwzględnić miejscowy obowiązek korzystania z usług przewodników w trakcie zwiedzania.

4. wycieczki autokarowe

- 1) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej,



- 2) zalecane jest, aby kierownik wycieczki zgłosił wyjazd autokaru wycieczkowego na policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- 3) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów,
- 4) liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe,
- 5) przejście w autokarze musi być wolne,
- 6) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru,
- 7) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach,
- 8) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze oraz siedzenia na oparciu,
- 9) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku oraz na półkach,
- 10) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów,
- 11) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania,
- 12) po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

5. wycieczki piesze

- 1) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi zamyka grupę na końcu,
- 2) grupę pieszych w wieku powyżej 10 lat należy prowadzić w kolumnie prawą stroną jezdni,
- 3) kolumna pieszych w wieku do 10 lat jest obowiązana korzystać z chodnika lub drogi dla pieszych, a w razie ich braku – z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, kolumna pieszych w wieku do lat 10 może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliżej jej krawędzi i ustępowania miejsca nadjeżdżającemu pojazdowi,
- 4) liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać 4, pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowy szerokości jezdni,
- 5) piesi w wieku do 10 lat mogą iść w kolumnie tylko dwójkami pod nadzorem co najmniej jednej osoby pełnoletniej,
- 6) długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m a odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m,
- 7) uczestnicy posiadają ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- 8) w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
- 9) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu),



- 10) przed wyruszeniem spod szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

6. wycieczki w góry

- 1) należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek 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,
- 2) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,
- 3) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni do rodzaju podejmowanej aktywności ubiór (zwłaszcza buty i kurtka). Ekwipunek należy zabrać w plecaku,
- 4) 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,
- 5) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła,
- 6) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej,
- 7) na terenie Parków Narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.
- 8) w razie wypadku lub zaginięcia osoby w górach bezzwłocznie poinformować podmiot uprawniony do wykonywania ratownictwa górskiego

7. przejazdy pociągami;

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

8. korzystanie z kąpielisk;

- 1) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz 1 opiekun na 15 uczestników,
- 2) uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką.

9. zasady poruszania się z grupą w miastach:



- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki,
 - 2) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją pilnując aby wszyscy uczestnicy byli na trasie przed nim,
 - 3) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy,
 - 4) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 5) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem,
 - 6) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - 7) posiadanie ważnych biletów na przejazd.
10. **wycieczki zwane „Zielonymi Szkołami”;**
- 1) wycieczki zwane „Zielonymi szkołami” należy planować najwcześniej w kl. III szkoły podstawowej ze zwiększoną liczbą opiekunów - 1 opiekun na 10 uczestników. Należy dokładnie przeanalizować czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja „Zielonej szkoły”.

§ 11.

Wytyczne w sprawie organizacji wycieczek w okresie pandemii

1. Wśród rekomendowanych działań jest odwołanie i nieorganizowanie wycieczek do krajów, w których wykryto ogniska koronawirusa i sprawdzanie na bieżąco komunikatów publikowanych na stronach Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia.
2. W czasie epidemii Covid-19 nie zaleca się organizowania wycieczek do stref objętych zwiększonymi restrykcjami tj: żółtej i czerwonej. Zaleca się organizację wycieczek głównie na otwartej przestrzeni.
3. Zaleca się organizowanie wycieczek jednodniowych po najbliższej okolicy.
4. Uczniowie są przygotowani do respektowania i stosowania się do wytycznych i regulaminów związanych z zachowaniem dystansu społecznego (co najmniej 2 m) oraz przestrzeganiem wzmożonych zasad higieny.
5. Przynajmniej jeden z rodziców uczestnika wycieczki:
 - 1) udostępnia organizatorowi i kierownikowi wypoczynku numer telefonu lub inny kontakt zapewniający szybką komunikację.



- 2) wypełnia załącznik nr 6 Oświadczenie COVID 19.
- 3) zobowiązuje się do niezwłocznego odbioru dziecka z wycieczki w przypadku wystąpienia u ich dziecka niepokojących objawów choroby (podwyższona temperatura 38 stopni C, kaszel, duszności).
6. Osoby odprowadzające dziecko na zbiórkę lub do obiektu są zdrowe, nie mają objawów infekcji lub choroby zakaźnej, nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych w okresie 14 dni przed rozpoczęciem wypoczynku.
7. Jeżeli dziecko choruje na chorobę przewlekłą, mogącą narazić je na cięższy przebieg zakażenia, rodzic ma obowiązek poinformować organizatora o tym fakcie na etapie zgłaszania udziału w wycieczce. W przypadku występowania u uczestnika chorób przewlekłych konieczne jest dostarczenie opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
8. Rodzic zobowiązuje się zaopatrzyć uczestnika wycieczki w indywidualne osłony nosa i ust.
9. Transport uczestników:
 - 1) Dojazd na miejsce powinien odbywać się w formie dojazdu transportem zorganizowanym (także transportem publicznym) zgodnie z obowiązującymi przepisami, w których mowa o ograniczeniach.
 - 2) Postój w trakcie transportu powinien być zapewniony w miejscach gwarantujących ograniczony do minimum kontakt z osobami trzecimi.
 - 3) Zbiórka przed wyjazdem powinna być zorganizowana w miejscu zapewniającym przestrzeń dla zachowania dystansu społecznego. Rodzice odprowadzający dzieci nie powinni wchodzić do autokaru.
10. Opiekunowie dzieci i młodzieży:
 - 1) Wszystkie osoby zapewniające realizację programu wypoczynku (w tym wychowawcy, instruktorzy, kadra kierownicza, kierowcy, obsługa obiektu) muszą być zdrowe, bez objawów infekcji lub innej choroby, w tym w szczególności zakaźnej, a w okresie ostatnich 14 dni przed rozpoczęciem turnusu nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
 - 2) Należy ustalić szybkie sposoby komunikacji kierownika wycieczki z rodzicem i organizatorem wycieczki, np. w przypadku sytuacji podejrzenia zakażenia lub wystąpienia jakichkolwiek innych komplikacji podczas wycieczki.
11. Procedury zapobiegawcze w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem u uczestnika lub opiekuna wycieczki:
 - 1) kierownik wycieczki lub wskazana przez niego osoba w przypadku wystąpienia u uczestnika wycieczki niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, niezwłocznie izoluje osobę i kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, a rodzic niezwłocznie odbiera dziecko i kontaktuje się z lekarzem.



ZASADY BHP PODCZAS WYCIECZEK W STANIE EPIDEMII COVID-19.

1. Uczestnikiem wycieczki nie może być osoba, która jest objęta kwarantanną bądź świadoma przechodzenia (również bezobjawowego) choroby COVID-19.
2. Uczestnikiem wycieczki nie może być osoba, która w ciągu ostatnich 14 dni miała kontakt z osobą z potwierdzonym zakażeniem koronawirusem SARS-CoV-2.
3. Uczestnikiem wycieczki nie może być osoba, która przejawia następujące objawy chorobowe: katar, kaszel, gorączka, duszności, biegunka, wysypka, ból mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu lub inne niepokojące objawy chorobowe.
4. Uczestnik zobowiązany jest posiadać stosowne wyposażenie ochronne (maseczka - obowiązkowo, rękawiczki według uznania).
5. Podczas wchodzenia do autokaru (każdorazowo) obowiązuje dezynfekcja rąk.
6. Podczas przejazdu, wszyscy uczestnicy mają obowiązek zakrywać usta i nos.
7. Opuszczając autokar oraz podczas wszystkich zbiórek uczestnicy również zakrywają usta i nos.
8. Obowiązek zakrywania ust i nosa, istnieje również w odwiedzanych obiektach, zgodnie z ich przepisami wewnętrznymi.
9. Należy zachowywać dystans społeczny 2 metrów, w sytuacji gdy usta i nos nie są zakryte.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do przedstawienia danych osobowych wszystkich uczestników wycieczki państwowym organom i służbom sanitarnym, jeśli po jej zakończeniu, okaże się że jakkolwiek uczestnik jest nosicielem SARS-CoV-2, w czasie do 16 dni po zakończeniu wycieczki.
11. We wszelkich nieujętych w niniejszych zasadach kwestiach, należy stosować się do zaleceń: GIS, Ministerstwa Zdrowia i innych państwowych organów sanitarnych.
12. Prawo do interpretacji wytycznych ww. organów, zastrzega się również kierownikowi i opiekunom wycieczki.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć dydaktycznych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora.
3. Kierownik wycieczki sporządza listę uczniów niebiorących udziału w wycieczce w systemie Uonet+ oraz przypisuje mu oddział wyznaczony przez dyrektora.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni



Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu
„Bądźcie pochodniami, które płoną pośród świata” Jan Paweł II

opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.



Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu
„Bądźcie pochodniami, które płoną pośród świata” Jan Paweł II

ZAŁĄCZNIK NR 1

Do Regulaminu wycieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki: *Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, Stary Wiśnicz 480, 32-720 Nowy Wiśnicz*

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:....., w tym niepełnosprawnych:.....

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

1.

1.

(imię i nazwisko oraz podpis)

2.

3.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.



Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu
„Bądźcie pochodniami, które płoną pośród świata” Jan Paweł II

ZAŁĄCZNIK NR 2
Do Regulaminu wycieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Nazwisko i imiona	Klasa	Numer telefonu Rodziców/Opiekunów prawnych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce zostali przydzieleni do następujących klas:

Lp.	Nazwisko i imiona	Klasa/grupa

.....
(podpis dyrektora /szkoły/placówki)



ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

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

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce
w terminie:

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

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

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

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy:

.....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....
.....



REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI (przykład do modyfikacji)

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. złożenia w określonym terminie pisemnej zgody rodziców.
2. stosowania się do wszystkich poleceń kierownika oraz opiekuna wycieczki.
3. wyposażenia w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
4. punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
7. przestrzegania wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
8. przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. oddalania się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
3. narażania na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
4. spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.

Zobowiązanie uczniów:

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

Data:

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia



ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do

Zorganizowana w dniu przez

1. Wpływy

a. Wpłaty uczestników: liczba x koszt wycieczki = zł

b. Inne wpłaty:zł

Razem wpływy: zł

2. Wydatki

a. Koszty transportu:zł

b. Koszt noclegu: zł

c. Koszt wyżywienia: zł

d. Bilety wstępu:

• do teatru: zł

• do kina: zł

• do muzeum: zł

• inne: zł

e. Inne wydatki: zł

Razem wydatki: zł

3. Koszt wycieczki na 1 uczestnika: zł

4. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

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

Kierownik wycieczki

Przedstawiciel Rady Rodziców

.....

.....

Rozliczenie zatwierdził :

/data i podpis dyrektora szkoły/



Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starym Wiśniczu
„Bądźcie pochodniami, które płoną pośród świata” Jan Paweł II

ZAŁĄCZNIK NR 6

Do Regulaminu wycieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki

OŚWIADCZENIE COVID-19

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym moje dziecko..... nie posiada przeciwwskazań sanitarnych, opisanych w powyższych zasadach, do uczestnictwa w wycieczce

Oświadczam również, iż jestem świadomy ryzyka zakażenia podczas wycieczki w czasie stanu epidemii COVID-19, oraz potrzeby wdrożenia wszelkich konsekwencji sanitarnych, następujących po stwierdzeniu ewentualnego zakażenia u jakiegokolwiek uczestnika wycieczki.

Stary Wiśnicz, dn. r.

Podpis rodzica/prawnego