



Zespół Szkół Mechanicznych
im. Św. Józefa w Białymstoku

Regulamin

organizacji wycieczek szkolnych,
krajowych, zagranicznych, form wypoczynku
w Zespole Szkół Mechanicznych
im. Św. Józefa w Białymstoku

Podstawy prawne dotyczące organizacji turystyki dzieci i młodzieży szkolnej.

1. Art.47 ust.1 pkt 8 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
2. Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1516 oraz z 2014 r. poz. 1150 z późn. zmianami).
3. 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).
4. 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. z 2018r., poz. 1533).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016, Poz. 452).

§ 1.

Zasady ogólne

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form działalności szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poszerzanie wiedzy zdobywanej w czasie zajęć lekcyjnych, rozwijanie aktywności poznawczej oraz zainteresowań różnymi dziedzinami życia praktycznego;
 - 2) poznanie kraju ojczystego i pogłębianie z nim więzi uczuciowych, kształtowanie szacunku dla pracy ludzkiej w różnych dziedzinach oraz rozbudzanie zainteresowania tradycją narodową, współczesnością i przyszłością;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia kulturalnego: regionu, kraju, Europy, świata;
 - 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;
 - 10) kształtowanie zasad świadomej dyscypliny i harmonijnego współżycia w zespole, życzliwości, uprzejmości i innych wartościowych cech charakteru;
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 5. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 7. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje itp.;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania (np. praktyki zagraniczne, wyjazdy w ramach realizacji programów unijnych, przeglądy orkiestr dętych).

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

§ 4.

Obowiązki kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki lub imprezy:

1. Zapoznaje się z obowiązującym Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych, krajowych, zagranicznych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
2. Opracowuje szczegółowy program wycieczki lub imprezy.
3. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników, wypełnia i zatwierdza u Dyrektora szkoły Kartę wycieczki.
4. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu.
5. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
6. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
7. Rozmieszcza opiekunów wycieczki/imprezy w pojeździe/autokarze.
8. Rozmieszcza uczestników wycieczki/imprezy (młodzież, która sprawia trudności wychowawcze, źle znosi podróż itp., umieszcza w pobliżu opiekunów).
9. W pojeździe (autokarze) zajmuje miejsce obok kierowcy i zdecydowanie zwraca mu uwagę na następujące sytuacje łamiące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) nieprawidłowe wyprzedzanie;
 - 2) przekraczanie dozwolonej prędkości;
 - 3) rozmowę przez telefon komórkowy.

10. W przypadku braku reakcji ze strony kierowcy zawiadamia o tym Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego oraz powiadamia przewoźnika lub kierownika transportu biura podróży.
11. Dokonuje zgłoszenia do właściwej miejscowo jednostki Policji lub Wojewódzkiej Inspekcji Transportu Drogowego kierowcy i autokaru do kontroli - informacja o zgłaszaniu autokarów do kontroli znajduje się na stronie internetowej www.podlaska.policja.gov.pl.
12. Najpóźniej w przeddzień wycieczki/imprezy udaje się wraz z kompletem dokumentów oraz opiekunami do Dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego celem udziału w instruktażu.
13. Zapewnia kompletną apteczkę pierwszej pomocy.
14. Posiada aktualna listę uczestników wycieczki – (Załącznik Nr 2).
15. Wraz z opiekunami wycieczki sprawdza pojazd (autokar) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, wyjść bezpieczeństwa, młotków bezpieczeństwa, drożności drzwi, sprawdza system awaryjnego otwierania drzwi pojazdu/autobusu, a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy.
16. Zapoznaje ze szczegółowym Regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników wycieczki oraz zapewnia warunki do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
17. Sprawdza listę obecności i udziela krótkiego instruktażu wszystkim jej uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
 - 1) zapoznanie wszystkich uczestników z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją wyjść awaryjnych i młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia);
 - 2) wskazanie miejsca rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, apteczki;
 - 3) poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa;
 - 4) podanie trasy przejazdu, przewidywany okres podróży oraz wyznaczone miejsca postoju na odpoczynek;
 - 5) przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują swoje wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna;
 - 6) poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy:
 - spacerowania po pojeździe,
 - siedzenia tyłem bądź na oparciach,
 - picia, zwłaszcza gorących napojów,
 - podróżowania w pozycji stojącej,
 - otwierania drzwi i blokowania w nich zamków,
 - samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno.
18. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór

w tym zakresie.

19. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
20. Dokonuje podsumowania merytorycznego i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu. Składa Dyrektorowi szkoły sprawozdanie z zakończonej wycieczki.

§ 5.

Obowiązki opiekuna

Opiekunowie w szczególności:

1. Wraz z kierownikiem wycieczki są zobowiązani do sprawdzenia pojazdu (autokaru) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, wyjść bezpieczeństwa, młotków bezpieczeństwa, drożności drzwi, a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy. Powinni posiadać przyporządkowaną imienną listę podopiecznych. Są odpowiedzialni za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa.
2. Powinni zwracać uwagę na zachowanie uczestników wycieczki i szybko reagować w razie jakichkolwiek nieprawidłowości.
3. Wsiadają do pojazdu jako ostatni, a wysiadają jako pierwsi.
4. Powinni zapoznać się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:
 - 1) w przypadku awarii pojazdu (autobusu), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń;
 - 2) w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki;
 - 3) przypadku nagłej choroby uczestnika.
5. Podczas przejazdu grupy siedzą oddzielnie - jeden z przodu, a drugi z tyłu pojazdu (autokaru). Gdy jest więcej opiekunów - każdy przy swojej grupie.
6. Współdziałają z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu, w wykonywaniu zleconych przez niego zadań.
7. Odpowiadają za:
 - 1) dopilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczniów przydzielonych im zadań;
 - 3) sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu noclegowego.
8. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznie podpisem na karcie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

§ 6.

Procedury postępowania w szczególnych przypadkach

1. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/imprezy:

- 1) jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
- 2) reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
- 3) W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia;
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach w stosunku do zaginionego uczestnika;
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgłasza Policji zaginięcie uczestnika;
 - Dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika;
 - dalsze działanie kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły.

2. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki/imprezy należy:

- 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 do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego;
 - stosować się do zaleceń lekarza;
 - mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki/imprezy;
 - powiadomić Dyrektora szkoły.

3. Postępowanie w razie wypadku drogowego, awarii lub innych zdarzeń losowych:

- 1) kierownik wycieczki zajmuje się koordynacją ewakuacji;
- 2) uczestników należy ewakuować w bezpieczne miejsce, wykorzystując drzwi pojazdu (autokaru) lub wyjścia awaryjne (o ile zajdzie taka potrzeba);
- 3) w razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy;
- 4) sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych;
- 5) w pierwszej kolejności udzielić pomocy ciężiej rannym, później kolejno według ciężkości zranień.

4. Zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego:

- 1) Przed wyjazdem kierownik wycieczki lub inna osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo uczestników wycieczki obowiązana jest zapoznać wszystkich uczestników z lokalizacją wyjść awaryjnych, sprzętu gaśniczego, apteczki pierwszej pomocy oraz poinformować o bezwzględnym zakazie:
 - palenia papierosów;
 - używania otwartego ognia (zapałki, zapalniczki);
 - przewożenia materiałów niebezpiecznych pożarowo (ciecze łatwopalne, materiały pirotechniczne itp.);
 - manipulowania przy urządzeniach będących na wyposażeniu pojazdu.
- 2) **W przypadku powstania pożaru:**
 - informację o rozpoczęciu ewakuacji przekazać uczestnikom wycieczki/imprezy w sposób spokojny, sugestywny, aby nie powodować paniki;
 - nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru (ludzie podczas paniki robią rzeczy nieprzewidywalne stanowią zagrożenie dla siebie i innych);
 - jak najszybciej opuścić pojazd, a w przypadku blokady drzwi pojazd (autokar) należy opuścić przez wyjścia awaryjne;
 - w przypadku zadymienia nakazać osobom ewakuowanym zasłonięcie ust i nosa;
 - odejść jak najdalej od pojazdu, pomagając osobom poszkodowanym, rannym, niepełnosprawnym;
 - wyprowadzić osoby ze strefy zagrożenia w bezpieczne miejsce;
 - po sprawdzeniu, czy nikt nie został w pojeździe, bezzwłocznie powiadomić Straż Pożarną tel. 998 lub 112, ustawić za pojazdem trójkąt ostrzegawczy.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.
3. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe wywiązanie się ze zobowiązań finansowych (o wszelkich opóźnieniach należy informować Dyrektora szkoły).
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.
5. Dowodami finansowymi są:
 - 1) podpisane przez rodziców lub uczestników listy wpłat;

- 2) rachunki, faktury;
- 3) bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 8.

Zasady organizacji wycieczek

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, np. wicedyrektor.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma się odbywać podczas lekcji, należy co **najmniej 4 dni** wcześniej zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, wypełnić kartę wycieczki, zamieścić odpowiednie ogłoszenie na tablicy w pokoju nauczycielskim, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki oraz frekwencję w dzienniku elektronicznym.
3. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać według następujących zasad:
 - 1) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych na terenie miasta,
 - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub wyjeździe poza teren miasta,
 - 3) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - 4) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,
 - 5) jeden opiekun na 15 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - 6) Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n. p. m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki) mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 16 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest budynek szkoły, skąd uczniowie udają się do domu.
7. Udział w wycieczce uczniów niepełnoletnich (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych.

8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
9. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez Dyrektora szkoły. Udział tych uczniów w zajęciach jest potwierdzany wpisem w dzienniku elektronicznym.

§ 8a.

Zasady organizacji wycieczki rowerowej

1. Każdy uczestnik wycieczki powinien znać jej trasę i miejsce postoju.
2. Każdego uczestnika obowiązuje znajomość przepisów ruchu drogowego i ich przestrzeganie.
3. Każdy uczestnik zobowiązany jest posiadać ważne dokumenty: legitymację szkolną, kartę rowerową.
4. Liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).
5. W przypadku kilku grup odległość między jadącymi kolumnami rowerzystów powinna wynosić minimum 200 metrów.
6. Prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najślabi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy.
7. Odległości między rowerami powinny być takie, aby możliwe było bezpieczne hamowanie: 2 lub 3 metry, ale nie więcej niż 5.
8. Uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
9. Zabrania się jazdy bez trzymania co najmniej jednej ręki na kierownicy.
10. Odpoczynek w trasie powinien występować po przejechaniu 10-15 km, ale zależy też od możliwości grupy.
11. O zmęczeniu lub słabym samopoczuciu każdy uczestnik powinien poinformować kierownika.
12. Opiekun wycieczki powinien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów.
13. W przypadku awarii roweru należy w pierwszej kolejności usunąć usterkę. Jeśli nie da się naprawić, zobowiązuje się rodziców lub prawnych opiekunów do odbioru uczestnika wycieczki.
14. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.
15. Z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię

bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

16. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

§ 9.

Zasady organizacji wycieczek zagranicznych

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne.
2. Zgodę na zorganizowanie wyraża Dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki.
4. Dyrektor szkoły przekazuje kartę wycieczki bez listy uczniów.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Uczestnicy wycieczki lub imprezy zagranicznej muszą być obowiązkowo ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 10.

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki (Załącznik Nr 1);
 - 2) listę uczestników z informacjami: imię i nazwisko ucznia, numer telefonu kontaktowego do uczniów i do rodziców/prawnych opiekunów. Listę uczniów podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, np. wicedyrektor (Załącznik Nr 2);
 - 3) pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich na udział w wycieczce (Załącznik Nr 3);
 - 4) regulamin wycieczki (Załącznik Nr 4);
 - 5) oświadczenie uczestnika wycieczki (Załącznik Nr 5);
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (Załącznik Nr 6).
2. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia **minimum 4 dni** przed jej rozpoczęciem.
3. Rozliczenie wycieczki składa się u dyrektora/wicedyrektora szkoły w **terminie 1 tygodnia** od jej zakończenia.

§ 11.

Zasady organizacji wypoczynku młodzieży

1. Rodzaje form wypoczynku:
 - 1) wypoczynek młodzieży, który odbywa się w kraju, trwający powyżej 5 dni i dla nie więcej niż 25 uczestników,
 - 2) wypoczynek młodzieży trwający do 5 dni i dla nie więcej niż 25 uczestników (warunek łączny),
 - 3) wypoczynek poza granicami Polski (bez względu na czas jego trwania i liczbę wyjeżdżających),
 - 4) wypoczynek organizowany w miejscu zamieszkania młodzieży (półkolonie, obóz muzyczny, lato w mieście).
2. Obowiązuje elektroniczna rejestracja wypoczynku. Zgłoszenie wypoczynku dokonuje się drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza on-line zamieszczonego na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej <http://wypoczynek.men.gov.pl>.
3. Wydruk formularza (wraz z załącznikami) składa się w Kuratorium Oświaty nie później niż 21 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku.
4. Organizator w terminie 7 dni roboczych otrzyma z Kuratorium Oświaty zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku. Zaświadczenie zawiera numer zgłoszenia, nazwę i adres organizatora, miejsce i czas trwania wypoczynku, datę i podpis kuratora oświaty.

§ 12.

Załączniki do regulaminu organizacji wycieczek szkolnych

Załącznik Nr 1 - karta wycieczki/imprezy

Załącznik Nr 2 - lista uczestników

Załącznik Nr 3 - pisemna zgoda rodziców uczniów niepełnoletnich

Załącznik Nr 4 - regulamin wycieczki dla uczniów

Załącznik Nr 5 - oświadczenie uczestnika wycieczki

Załącznik Nr 6 - rozliczenie kosztów wycieczki

Regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 17 października 2018 r.

Ostatnie zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25 listopada 2021 r.