Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kluczach

Regulamin obowiązuje od dnia 30 listopada 2022r.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną częścią działalności statutowej szkoły i są organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

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

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Rodzice uczniów mogą być dodatkowymi opiekunami podczas wycieczki szkolnej po wyrażeniu zgody 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 może również pełnić funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
5. **Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:**
   - przygotowanie dokumentów zgodnie z niniejszym Regulaminem i przedstawienie ich dyrektorowi szkoły najpóźniej **na 3 dni** przed planowaną wycieczką,

- opracowanie programu i dostosowanie Regulaminu do specyfiki wycieczki,
- zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
- zebranie i przechowywanie pisemnych zgód rodziców na udział ucznia w wycieczce według wzoru **(załącznik 3),**
- poinformowanie intendentki o planowanej wycieczce i ewentualne zgłoszenie odpisu obiadu najpóźniej **3 dni** przed wyjazdem,
- zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej Regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- zapoznanie uczestników (uczniów i opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
- nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- zgodne z planem dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- podsumowanie i rozliczenie finansowe odpłatnej wycieczki w ciągu **5 dni** po jej zakończeniu według wzoru **(załącznik 5**),
- zredagowanie i wysłanie artykułu na stronę szkoły w ciągu **3 dni** po zakończeniu wycieczki.

6. **Do zadań opiekunów należy w szczególności:**
   - sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
   - sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
   - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
   - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
   - nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
   - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują kierownik i opiekunowie grupy.
2. Przy organizacji zajęć, wyjść i wycieczek poza teren 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 oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

3. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
   - wycieczki piesze poza teren szkoły trwające do dwóch godzin – 1 opiekun na klasę. **W tym przypadku wyjście należy wpisać w „Rejestrze wyjść grupowych uczniów" znajdującym się na portierni szkolnej (bez Karty wycieczki),**
   - wycieczki piesze po okolicy trwające powyżej dwóch godzin – 1 opiekun na klasę,
   - wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 15 osób,
   - specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne – 1 opiekun na 15 osób,
   - wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
   - tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 15 osób,
   - 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.
4. Po zapoznaniu się ze specyfiką wycieczki dyrektor może podjąć decyzję o zmianie liczby opiekunów.
5. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych niebezpiecznych warunków atmosferycznych.
6. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
7. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczniów i rodziców o podjętych ustaleniach, w szczególności o trasie, harmonogramie i Regulaminie.
8. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się.
9. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyjazdem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
10. Opiekunowie zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
11. W przypadku, kiedy w dniu wycieczki uczeń nie przyjdzie na miejsce zbiórki, informację tę należy niezwłocznie zgłosić do wicedyrektora szkoły, który odnotowuje frekwencję w dzienniku elektronicznym.
12. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić możliwość przeglądu pojazdu przez policję – kontrola zgłaszana jest wyłącznie przez rodziców uczniów.
13. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące funkcjonowania dziecka.

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.

2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na **14 dni** przed planowanym terminem wyjazdu, którym przekazuje niezbędne dokumenty.
3. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany posiadać legitymację szkolną, przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie, poinformować kierownika wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu.
2. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania Regulaminu wycieczki.
3. Uczestnik wycieczki podlega kierownikowi oraz opiekunom i jest zobowiązany do wykonywania ich poleceń.
4. Podczas podróży uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów podróżnych oraz stosowania się do poleceń kierownika, opiekunów, pilota, przewodnika i kierowców.
5. W czasie postoju i zwiedzania uczestnik nie może oddalać się od grupy bez zgody opiekuna, jest zobowiązany posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty.
6. Uczestnik zobowiązany jest stosować się do regulaminów obowiązujących w obiekcie zakwaterowania oraz miejscach realizacji programu wycieczki (m.in. przepisów przeciwpożarowych, komunikacyjnych, poruszania się po drogach publicznych, ciszy nocnej itp.).
7. Uczestnik powinien zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny, a obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne traktować z należytym szacunkiem.
8. Uczestników obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, zażywania narkotyków, środków odurzających oraz napojów alkoholowych.
9. W przypadku wyjazdu zagranicznego uczestnicy zobowiązani są do zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi obyczajami, zasadami i zwyczajami panującymi w danym kraju.
10. Każdy uczestnik zobowiązany jest dbać o swój bagaż i pieniądze oraz o porządek w miejscu zakwaterowania i w autokarze. Ma obowiązek dbania o mienie i wyposażenie miejsca, w którym przebywa.
11. Kierownik może podjąć decyzję o niezabraniu ucznia na wycieczkę w sytuacji , gdy uczeń jest rażąco do niej nieprzygotowany lub zgłasza złe samopoczucie. Kierownik zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły oraz rodzicom.

12. Uczestnik może sam dawkować sobie leki na podstawie informacji od rodziców (prawnych opiekunów). W szczególnych przypadkach kierownik lub opiekun wycieczki może podać lek według zaleceń lekarza/ pielęgniarki/ rodziców/prawnych opiekunów.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki.
6. Jeśli wycieczka była bezpłatna (np. opłacona przez darczyńcę, czy w ramach współpracy z instytucją, czy organizacją), nie trzeba składać rozliczenia wycieczki do dyrektora szkoły.

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:

- karta wycieczki z dziennika elektronicznego **– (załącznik 1),**
- lista uczestników wycieczki z telefonem do rodziców z dziennika elektronicznego – **(załącznik 2),**
- pisemna zgoda rodziców na wyjazd dziecka **– (załącznik 3),**
- Regulamin wycieczki – **(załącznik 4)**. Regulamin ten kierownik powinien dostosować uwzględniając specyfikę danej wycieczki,
- rozliczenie finansowe wycieczki – **(załącznik 5).**

2. Rozliczenie wycieczki należy złożyć w sekretariacie szkoły do **5 dni** po wycieczce.

§ 9.

Instrukcja prawidłowego wypełniania dokumentacji wycieczki w dzienniku elektronicznym

1. Kierownik wycieczki wypełnia wszystkie zakładki w dzienniku elektronicznym dotyczące organizacji wycieczki: Informacje podstawowe/Program/Kompletowanie oddziałów/ Opiekunowie/Uczestnicy/ Uczniowie niebiorący udziału.

2. Kierownik wycieczki może być jednocześnie opiekunem po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
3. Na liście uczniów muszą znajdować się wszystkie numery telefonów rodziców.
4. W zakładce „Kompletowanie oddziałów" należy wpisać tylko te oddziały, które jadą na wycieczkę w całości.
5. Po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól, należy wejść w zakładkę „Przekaż do zatwierdzenia".
6. Po zatwierdzeniu wycieczki przez dyrektora należy wydrukować kartę wycieczki wraz z listą obecności i dostarczyć do zatwierdzenia przed dyrektora najpóźniej na **3 dni** przed planowanym wyjazdem lub wyjściem.
7. Opiekunowie zbierają od rodziców uczniów zgody na udział w wyciecze wyrażoną w formie pisemnej zgodnie z **Załącznikiem 3** do regulaminu i przekazują je kierownikowi wycieczki.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora. O planie lekcji informuje uczniów wychowawca klasy.
2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm itp), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zadbania o to, aby uczeń będący uczestnikiem wycieczki został właściwie na nią wyposażony. Dotyczy to zwłaszcza ewentualnych lekarstw, legitymacji szkolnej, bądź ważnego paszportu, a także stosownego obuwia i odzieży.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055), Statut Szkoły, Kodeks pracy.

Wzory dokumentów:

Załącznik 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

……

Cel wycieczki:

……...

Nazwa kraju[1)]/miasto/trasa wycieczki

……...

Termin: ……

Numer telefonu kierownika wycieczki:

……

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

Klasa: ……..

Liczba opiekunów wycieczki:

……

Środek transportu:

……

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

……

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ……...
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

…….

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik 2

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon do rodziców

……

(podpis dyrektora)

Załącznik 3

ZGODA

rodzica/ów (opiekunów prawnych) na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Zapoznałam/em się z Regulaminem wycieczki szkolnej

i wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

….....

(imię i nazwisko dziecka, oddział)

w wyciecze do

.....

w terminie .....

*Przekazuję/nie przekazuję niezbędne informacje dotyczące funkcjonowania dziecka:

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

*właściwe podkreślić

….....

(*data i czytelny podpis rodzica)*

Załącznik 4

(Bazowy Regulamin wycieczki szkolnej, który należy zmodyfikować w zależności od programu wycieczki)

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

Uczeń zobowiązany jest:

- Przestrzegać regulaminu wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.
- Posiadać legitymację szkolną.
- Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
- Bezwzględnie stosować się do poleceń kierownika i opiekunów wycieczki oraz pilota, kierowców i innych osób odpowiadających za bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
- Przestrzegać przepisów ruchu drogowego oraz poruszania się w mieście.
- Przestrzegać programu wycieczki, szczególnie ustalonych godzin.
- W przypadku wyjazdu zagranicznego zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi obyczajami, zasadami i zwyczajami panującymi w danym kraju.
- Przestrzegać regulaminów obowiązujących w miejscu noclegowym, szczególnie ciszy nocnej oraz zachowanie porządku i ochrony mienia.
- Dbać o swój bagaż i pieniądze oraz utrzymywać porządek i czystość w miejscu zakwaterowania oraz środkach transportu.
- Przestrzegać zasad kultury osobistej oraz zachowania się w sposób nie uwłaczający godności szkoły.

Zalecenia dla kierownika i opiekunów:

- Uczestnik rażąco nieprzygotowany do wyjazdu może być niezabrany na wycieczkę i zostać odesłany do domu nawet z miejsca zbiórki. Decyzję podejmuje kierownik wycieczki i informuje o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.
- W przypadku naruszenia Regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm itp), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Załącznik 5

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do ..... zorganizowana w dniu .....

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ... zł

2. Inne wpłaty ..... zł

Razem wpływy zł .....zł

II. Wydatki

1. Koszt transportu: ..... zł
2. Koszt noclegu: .....zł
3. Koszt wyżywienia: .....zł
4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum ..... zł

do kina: ….... zł

do teatru: ..... zł

inne: ….... zł

5. Inne wydatki: ..... zł

Razem wydatki: .....zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: ..... zł

IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł

zostaje .....

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

……

(data i czytelny podpis kierownika)

Rozliczenie zatwierdził : ……