

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

**w Zespole Placówek Oświatowych
- Publicznej Szkole Podstawowej nr 1
im. Tadeusza Kościuszki
i Przedszkolu nr 4 im. Tadeusza Kościuszki
w Staszowie**

Regulamin wycieczek szkolnych
Zespołu Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. T. Kościuszki
i Przedszkole nr 4 w Staszowie

Rozdział 1

Podstawa prawna

§ 1.

- Ustawa Prawo oświatowe (Dz.U.2016,poz.1082 z póź. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
- Standardy Ochrony Małoletnich.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69).

Rozdział 2

Zasady ogólne

§2.

1. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły.
2. Działalność krajoznawczo – turystyczna powinna służyć wzbogacaniu procesu dydaktyczno – wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku młodzieży.
3. Organizatorami działalności krajoznawczo – turystycznej dla uczniów jest szkoła. Może ona w tym zakresie współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

Rozdział 3

Postanowienia szczegółowe

§3.

1. Zorganizowanymi formami wyjazdów zespołów klasowych są:
 - 1) wycieczki integracyjne;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
 - 3) imprezy wyjazdowe (np. zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne połączone z nauką);
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne.
2. Wyjazdy zespołów klasowych na wycieczki krajoznawczo – turystyczne i wycieczki integracyjne mogą być realizowane, jeżeli udział w nich bierze co najmniej 70% uczniów.
3. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach zorganizowanych przez szkołę.
4. Udział osób niepełnoletnich w wycieczkach/imprezach – oprócz wycieczek przedmiotowych, wymaga zgody pisemnej ich przedstawicieli ustawowych.
5. Uczestnicy wycieczki/ imprezy muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdów zagranicznych dodatkowo od kosztów leczenia.
6. Wszystkie koszty związane z wyjazdem, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia opiekunów i instruktorów mogą być pokryte z:
 - 1) opłat młodzieży biorącej udział w wycieczce/imprezie;
 - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców ZPO nr 1;
 - 3) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne lub prawne;
 - 4) ze środków wypracowanych przez uczniów.

Rozdział 4

Organizacja i dokumentacja wycieczki

§4.

Program wycieczki/imprezy zawiera kartę wycieczki stanowiącą **załącznik nr 1** regulaminu

Karta wycieczki zawiera informacje o:

- 1) celach i założeniach wycieczki;
- 2) 2) trasie wycieczki;

- 3) terminie wycieczki;
- 4) liczbie uczestników;
- 5) danych personalnych kierownika wycieczki;
- 6) liczbie opiekunów;
- 7) środka lokomocji.

1. Najpóźniej 3 dni przed datą wyjazdu dyrektor placówki zatwierdza dokumentację wycieczki/imprezy.
2. Wymagana dokumentacja powinna zawierać:
 - 1) prawidłowo wypełnioną kartę wycieczki;
 - 2) potwierdzenie faktu rezerwacji noclegów;
 - 3) pisemną zgodę rodziców/opiekunów wszystkich uczniów biorących udział w wyjeździe uwzględniającą termin i miejsce wycieczki;
 - 4) polisy ubezpieczeniowe (jeżeli uczniowie nie mają wykupionego grupowego ubezpieczenia w szkole);
 - 5) listy uczestników i opiekunów w tylu egzemplarzach, ile jest miejsc noclegowych;
 - 6) tematy zajęć dydaktycznych oraz program ich realizacji (zielone szkoły, obozy naukowe i sportowe).
3. Kopia karty wycieczki i listy uczestników pozostają w szkole.
4. Lista uczestników wycieczki powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) datę i miejsce urodzenia;
 - 3) adres uczestnika ;
 - 4) numer telefonu rodziców/opiekunów;
 - 5) w przypadku wyjazdu zagranicznego – numer paszportu.
5. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły.
6. Kierownikiem/opiekunem może być:
 - 1) pracownik pedagogiczny szkoły;
 - 2) osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym, która posiada udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
7. Do obowiązków kierownika wycieczki/imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki/imprezy;
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki;

- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 5) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) zorganizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegu dla uczestników;
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) dokonanie podsumowanie i rozliczenia finansowego wycieczki.
8. Podstawową dokumentację kierownika wycieczki stanowią:
- 1) karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora – 2 egzemplarze, z których jeden zostaje w szkole;
 - 2) harmonogram wycieczki – 2 egzemplarze (z przeznaczeniem jak wyżej)
 - 3) regulamin wycieczki/imprezy;
 - 4) lista uczestników zatwierdzona przez dyrektora – 2 egzemplarze, z których jeden zostaje w szkole;
 - 5) zakres czynności kierownika i opiekunów wycieczki;
 - 6) zgody rodziców na uczestnictwo uczniów w wycieczce;
 - 7) oświadczenie rodziców w sprawie ewentualnej hospitalizacji, leczenia, zabiegów operacyjnych, odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez dzieci;
 - 8) polisy ubezpieczeniowe uczestników i kadry (w przypadku wyjazdów zagranicznych NNW i KL);
 - 9) ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej (OC);
 - 10) oświadczenie kadry w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki;
 - 11) umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych przedmiotów działających w usługach turystycznych);
 - 12) umowa najmu autokaru;

- 13) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia;
 - 14) polecenie wyjazdu służbowego – delegacja.
9. Do obowiązków opiekuna należy :
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów;
 - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
 - 6) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w trakcie trwania wycieczki i po przybyciu do punktu docelowego;
 - 7) znajomość zasad bezpieczeństwa obowiązująca podczas wycieczek i bezwzględne ich przestrzeganie;
 - 8) potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

V. Zasady opieki i bezpieczeństwa

§1.

Organizator wycieczki zapewnia uczestnikom bezpieczeństwo i właściwą opiekę przez cały czas trwania wycieczki.

§2.

Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów/dzieci podczas wycieczki są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Ich opieka ma charakter ciągły – od momentu zbiórki do zakończenia wycieczki.

§3.

Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest teren placówki (szkoły/przedszkola).

§4.

Przed wyjazdem organizator zobowiązany jest do zgłoszenia autokaru do kontroli Policji. Dyrektor szkoły lub przedszkola odpowiada za dopilnowanie, aby środek transportu spełniał wymagania bezpieczeństwa, a kierowca posiadał odpowiednie uprawnienia.

§5.

Liczbę opiekunów ustala dyrektor, uwzględniając wiek, liczbę uczestników, ich stan zdrowia oraz charakter wycieczki.

§6.

Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.

§7.

Kierownik wycieczki i opiekunowie mają obowiązek systematycznego sprawdzania obecności uczestników: przed wyjazdem, w trakcie przejazdów, podczas zwiedzania oraz po powrocie.

§8.

Podczas przemieszczania się grupy jeden z opiekunów zawsze znajduje się na końcu. W przypadku większej liczby uczestników (powyżej 20 osób) zaleca się, aby dodatkowi opiekunowie znajdowali się również w środku.

§9.

Udział ucznia/dziecka wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, którzy podają również aktualne dane kontaktowe na wypadek nagłych zdarzeń.

§10.

Rodzice/opiekunowie prawni informują kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, chorobach przewlekłych, alergiach i przyjmowanych lekach.

§11.

Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom / opiekunom prawnym dodatkowe ubezpieczenie oraz poinformować ich o konsekwencjach braku jego zawarcia.

§12.

Uczniowie/dzieci powinni być wyposażeni w odzież i obuwie odpowiednie do warunków pogodowych oraz rodzaju aktywności przewidzianej w programie wycieczki.

§13.

Uczestnicy wycieczki są zobowiązani znać i przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz regulaminu wycieczki.

§14.

Uczniowie/dzieci zobowiązani są do stosowania się do poleceń kierownika oraz opiekunów, dbania o bezpieczeństwo własne i innych, nieoddalania się od grupy oraz kulturalnego zachowania.

§15.

Kierownik wycieczki zapewnia wyposażenie w apteczkę pierwszej pomocy oraz dba o to, aby była dostępna w trakcie wycieczki.

§16.

Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi lub innych niebezpiecznych warunków atmosferycznych.

§17.

W przypadku nagłego pogorszenia warunków pogodowych lub innego zagrożenia bezpieczeństwa kierownik zobowiązany jest do odpowiedniej zmiany planu, a nawet przerwania wycieczki.

§18.

Uczestnicy wycieczek rowerowych zobowiązani są posiadać kartę rowerową, sprawny technicznie rower oraz kask.

§19.

Wycieczki piesze lub narciarskie prowadzone na terenach górskich powyżej 1000 m n.p.m., a także na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody , mogą odbywać się wyłącznie pod opieką uprawnionych przewodników turystycznych .

§20.

Uczestnikom wycieczki zabrania się wspinania na wysokie skały , drzewa, stawania na skraju urwisk oraz wybierania tras wymagających specjalistycznego przygotowania kondycyjnego i technicznego .

§21.

Trasy wycieczek pieszych powinny być dostosowane do wieku i kondycji uczestników, a grupa porusza się w zwartym szyku , pod stałym nadzorem opiekunów .

§22.

W trakcie wycieczek nad wodę lub do obiektów sportowych uczniowie/dzieci mogą korzystać wyłącznie z miejsc do tego przeznaczonych i pod stałym nadzorem opiekunów i ratowników.

§23.

Program oraz tempo wycieczki dostosowuje się do możliwości wszystkich uczestników, uwzględniając dzieci najmłodsze i o mniejszej kondycji fizycznej. Czas trwania wycieczki musi być odpowiedni do wieku i wytrzymałości uczestników . W wycieczkach wielozadaniowych mogą brać udział uczniowie w wieku powyżej 11 lat.

VI. Zasady zachowania się na wycieczkach

§24.

Wycieczki odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i z zasadami bezpieczeństwa.

§25.

Obowiązki ucznia podczas wycieczki

Uczeń zobowiązany jest:

- przestrzegać regulaminu wycieczki i poleceń opiekunów,
- dbać o bezpieczeństwo własne i innych,
- punktualnie stawić się w miejscu zbiórki,
- zachowywać się kulturalnie wobec rówieśników, nauczycieli i osób postronnych,
- szanować mienie szkolne, cudze i własne,
- posiadać strój i wyposażenie i wyposażenie zgodne z charakterem wycieczki.

Uczniowi nie wolno:

- oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- używać urządzeń zagrażających bezpieczeństwu (np. petard, ostrych narzędzi),
- spożywać napojów energetycznych, alkoholu, palić papierosów ani używać innych substancji niedozwolonych,
- zakłócać porządku i narażać innych na niebezpieczeństwo.

§26.

Obowiązki opiekunów wycieczki

Każda wycieczka odbywa się pod opieką nauczyciela (kierownika wycieczki) i dodatkowych opiekunów w liczbie zgodnej z przepisami.

Opiekunowie są odpowiedzialni za:

- bezpieczeństwo uczniów,
- prowadzenie dokumentacji wycieczki (karty wycieczki, zgody rodziców, lista uczestników),
- nadzór nad przestrzeganiem regulaminu,
- udzielanie pierwszej pomocy w razie potrzeby.

§27.

Zasady bezpieczeństwa

- Uczniowie poruszają się w grupie, nie oddzielają się samowolnie od opiekunów.
- Podczas przejazdów autokarem wszyscy zajmują wyznaczone miejsca i zapinają pasy bezpieczeństwa.
- W miejscach publicznych uczniowie zachowują się zgodnie z normami społecznymi i zasadami kultury osobistej.
- Podczas wycieczek pieszych i górskich obowiązuje dostosowanie się do zaleceń przewodnika i nauczycieli.
- W razie zagrożenia uczniowie natychmiast informują opiekuna.

§28.

Każdy uczeń i jego rodzic/opiekun prawny przed wyjazdem zapoznaje się z niniejszym regulaminem i potwierdza to podpisem.

§29.

W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez uczniów koszty.

VII. Finansowanie wycieczek

§30.

1. Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

§31.

2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.

§32.

3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

§33.

4. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia.

§34.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

§35.

6. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

§36.

8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki.

VIII. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki , wymagane dokumenty.

§37.

Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba.

§38.

Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania lub uczestnictwa w zawodach międzyszkolnych musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub wicedyrektora.

§39.

Wyjście to należy odnotować w dzienniku elektronicznym wpisując odpowiedni temat w przypadku całej klasy lub obecność na lekcji w przypadku pojedynczych uczniów. Wyjście

w ramach zajęć lekcyjnych należy również odnotować w zeszycie wyjść klasowych w sekretariacie szkoły.

§40.

Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.

§41.

Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą przyczyną nie udzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.

§42.

Po zakończeniu wycieczki , jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę /wycieczkę szczegółowe sprawozdanie finansowe .

§43.

Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy – grupy lub kierownika wycieczki i zestawione przez Dyrektora Zespołu.

DYREKTOR


mgr Katarzyna Stawińska
15. 09. 2020.

**ZAŁĄCZNIK
KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....
.....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹⁾ /miasto/trasa wycieczki:

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

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

.....
.....

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 szkoły/placówki)

¹ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej - oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 2315).