

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. OJCA KONRADA STOLARKA W RYCHTALU

Podstawa prawna:

1. 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)
2. 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 i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
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) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i 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, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

- 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.*
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,*
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.*
- 2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgoda dyrektora szkoły.*
- 3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:*
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,*
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,*
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.*
 - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,*
 - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,*
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,*
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,*
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,*
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,*
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.*

4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
 - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki;
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce z telefonami do rodziców podpisaną przez dyrektora szkoły;
 - 3) pisemne zgody rodziców na wyjazd;
 - 4) regulamin z podpisami uczniów;
 - 5) oświadczenie kierownika wycieczki;
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 1 ust. 4 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wycieczki na terenie Rychtala - 1 opiekun na 25 uczniów,
 - 2) wycieczki poza Rychtal - 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki zagraniczne - 1 opiekun na 10 osób,
 - 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej - 1 opiekun na 8 osób,
 - 5) wyjazdy na tzw. białe i 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;
 - 7) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) ich specyfikę,
 - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
5. 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.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.

7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. **Udział uczniów w wycieczce/wyjściu wymaga pisemnej zgody rodziców:**
 - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszytce wyjść.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
11. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące 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 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) **posiadać legitymację szkolną,**
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety ...

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień (**załącznik nr 1**)
 - 2) lista uczestników wycieczki z telefonem do rodziców (**załącznik nr 2**)
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka (**załącznik nr 3**)
 - 4) regulamin wycieczki (można modyfikować)(**załącznik nr 4**)
 - 5) oświadczenie kierownika wycieczki (**załącznik nr 5**)
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki (**załącznik nr 6**)
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 8, pkt. 1 ust. 1- 5 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 7 dni przed planowanym wyjazdem.**

§ 9.

Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

§ 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 wicedyrektora.*
2. *Listę tych uczniów kierownik wycieczki dostarcza do wicedyrektora dzień przed wyjazdem.*
3. *W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.*
4. *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 opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.*
5. *W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:*
 - 1) *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)*
 - 2) *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)*
 - 3) *Statut Szkoły,*
 - 4) *Kodeks pracy.*

KARTA WYCIECZKI

załącznik nr 1

Nazwa i adres placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju (dotyczy wycieczki za granicą)/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:.....w tym uczniów 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

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

załącznik nr 2

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Numer telefonu		
			ucznia	ojca/opiekuna	matki/opiekunki
1					
2					
3					
4					
5					

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW PRAWNYCH/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....
w wycieczce szkolnej

do.....

która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce. Wyrażam zgodę na udzielenie w razie potrzeby pierwszej pomocy medycznej i ewentualnej hospitalizacji dziecka.

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

.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów prawnych

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ

Będąc uczestnikiem wycieczki szkolnej należy :

- przestrzegać dyscypliny i porządku w grupie wycieczkowej (każdy uczestnik ponosi współodpowiedzialność za dyscyplinę i porządek),
- być punktualnym, uczynnym i koleżeńskim,
- dbać o higienę osobistą oraz czystość i higienę otoczenia w którym aktualnie się przebywa (autokar, parking, miejsce noclegu itp.),
- dbać o dobre imię własne i szkoły którą reprezentuje,
- ściśle stosować się do poleceń wydawanych przez opiekunów, przewodników, pilotów, kierowców, itp.
- nie oddalać się od grupy, z terenu zakwaterowania oraz miejsca prowadzenia zajęć bez wiedzy i zgody opiekuna, także podczas zwiedzania obiektów,
- należy brać aktywny udział w zajęciach programowych, obserwować krajobraz i zwiedzać obiekty, uważnie słuchać objaśnień przewodników celem nabycia jak największej ilości wiadomości krajoznawczych,
- podczas zwiedzania czy trwania imprezy należy stosować się bezwzględnie do wszelkich nakazów i zakazów, które w danym miejscu obowiązują. W przypadku wyjazdu zagranicznego uczestnicy zobowiązani są również do zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi obyczajami, zasadami i zwyczajami panującymi w danym kraju,
- należy skrupulatnie przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowania ostrożności na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
- należy natychmiast zgłaszać opiekunom informację o zaistnieniu choroby lub skaleczenia u uczestnika wycieczki oraz o wszelkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników,
- kulturalnie odnosić się do opiekunów , uczestników wycieczki i innych osób,
- z należyтым szacunkiem odnosić się do eksponatów muzealnych , i innych tego typu obiektów,
- należy skrupulatnie przestrzegać regulaminu schronisk i innych miejsc noclegowych, w których grupa będzie przebywać, (np. ppoż., ciszy nocnej).
- przebywać w miejscu zakwaterowania w godzinach określonych przez kierownika wycieczki,
- przebywać w przydzielonych na nocleg pokojach w godzinach ustalonych przez opiekunów,
- ponosić koszty finansowe za spowodowane zniszczenia lub uszkodzenia, (w przypadku ucznia niepełnoletniego koszty pokrywają jego rodzice lub prawni opiekunowie),

- bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania i spożywania napojów alkoholowych, narkotyków, palenia tytoniu(w tym papierosów elektronicznych) oraz zażywania innych środków odurzających,
- posiadać odpowiedni strój i wyposażenie stosowne do charakteru wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem się z planem wycieczki, treścią regulaminu wycieczki i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych tam przepisów oraz przestrzegać obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły.

(podpisy uczniów):

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka (impreza) szkolna do:

.....

zorganizowana w dniu: przez

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty

.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:..... zł

IV. Pozostała kwota w wysokości: zł.

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

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

1.

Kierownik wycieczki

.....

(podpis)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

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

Rozliczenie przyjęte rzez RR

.....

(data i podpis RR)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki.
2. Lista uczestników (wpłata, podpis).