

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE KSZTAŁCENIA W WIELKIM KLINCZU

Spis treści:

I.	Podstawy prawne określające zasady organizowania wycieczek szkolnych	2
II.	Zasady organizacji wycieczek szkolnych.....	2
III.	Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej	7
IV.	Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki rowerowej.....	7
V.	Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.	8
VI.	ZAŁĄCZNIKI:.....	9
	REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZEK SZKOLNYCH	9
	ZGODA RODZICÓW	10
	ROZLICZENIE WYCIECZKI.....	11
	OŚWIADCZENIE UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	13

I. Podstawy prawne określające zasady organizowania wycieczek szkolnych

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. z w **sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (Dz.U. 2018, poz. 1055).
2. 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. 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).

II. Zasady organizacji wycieczek szkolnych

§ 2

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem jest krajoznawstwo i turystyka.
3. 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) poszerzanie 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 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.

4. **Działalność ta obejmuje następujące formy:**

- 1) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach zajęć edukacyjnych,
- 2) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznych umiejętności,
- 3) **specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych – zwanych dalej „wycieczkami”.

5. W szkole znajduje się rejestr wyjść grupowych uczniów. Nauczyciele zobowiązani są przed wyjściem wpisać się do rejestru i uzyskać potwierdzenie dyrektora lub wicedyrektora placówki.

§ 3

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka.
4. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wyznaczoną przez kierownika wycieczki. Kierownik wycieczki podczas tworzenia listy uczestników dołącza te osoby do klasy, którą wyznaczy dyrektor lub wicedyrektor.
5. Wycieczka klasowa powinna być tak zorganizowana, aby wszyscy chętni uczniowie z danej klasy mieli możliwość wzięcia w niej udziału.
6. Gdy organizowana jest wycieczka z udziałem różnych klas, to uczestnictwo w wycieczce powinno być zagwarantowane dla wszystkich chętnych uczniów danej klasy.

§ 4

Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy zawarte w rozporządzeniu MEN z dnia 25 maja 2018r. §7 (Dz.U. Z 2018, poz. 1055).

§ 5

1. Wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Terminy i wybór opiekunów wycieczek powinny być uzgodnione z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły min. tydzień przed planowaną wycieczką, a w przypadku wycieczek wielodniowych – do końca września danego roku szkolnego.
3. Wzór karty wycieczki znajduje się w dzienniku elektronicznym w module **Wycieczki**.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce.
Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

§ 6

1. Organizatorem wycieczki jest wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest dziedziniec szkolny.
5. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
6. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie (bez uzasadnionych powodów, po przekroczeniu terminu wyznaczonego przez organizatora) deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi lub innych szczególnie niekorzystnych warunków.
8. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) Regulamin uczestnika wycieczek szkolnych (**zał. nr 1**),
- 2) Kartę wycieczki (**dziennik elektroniczny moduł Wycieczki**),
- 3) Listę uczestników (**dziennik elektroniczny moduł Wycieczki**),
- 4) Pisemną zgodę rodziców (**zał. nr 2**),
- 5) Rozliczenie wycieczki (**zał. nr 3**),
- 6) Oświadczenie uczestników wycieczki (**zał. nr 4**),

2. Dokumentacja wycieczki powinna być **złożona na 4 dni** przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły. Po zatwierdzeniu dokumentacji wycieczka powinna być **wprowadzona na 3 dni** przed jej rozpoczęciem do dziennika elektronicznego przez moduł *Wycieczki* przez kierownika wycieczki.
3. Rozliczenie wycieczki zatwierdzone przez Radę Klasową Rodziców jest przechowywane przez kierownika wycieczki odpowiednio: przez okres 3 lat w klasach 1-3, przez okres 5 lat w klasach 4-8, z wyłączeniem wycieczek finansowanych z innych źródeł niż wpłaty rodziców.

§ 8

1. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu i zakwaterowania.
2. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, ewentualnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
3. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze (w wyjątkowych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów).

§ 9

Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:

1. opracowanie programu i regulaminu wycieczki, wypełnienie karty wycieczki złożenie wymaganej dokumentacji do dyrektora szkoły oraz wprowadzenie wycieczki do dziennika elektronicznego przez moduł *Wycieczki*,
2. zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem, regulaminem, celami i trasą wycieczki,
3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
4. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa, oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
5. określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
6. podział zadań wśród uczestników wycieczki,
7. nadzorowanie zaopatrzenia w odpowiedni sprzęt, wyposażenie i apteczkę pierwszej pomocy,
8. organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki,
9. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
10. podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,

11. zapoznanie wszystkich uczestników z „*Regulaminem uczestnika wycieczek szkolnych*” – załącznik nr 1,
12. wpisanie terminu i opiekunów wycieczki do kalendarza wycieczek min. 2 miesiące przed planowaną wycieczką, a w przypadku wycieczek wielodniowych – do końca września roku szkolnego.

§ 10

1. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny Zespołu Kształcenia w Wielkim Klinczu.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Każdy nauczyciel uczestniczący w wycieczce pobiera delegację służbową.
5. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły **w obrębie tej samej miejscowości** na wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne lub specjalistyczne powinien być zapewniony przynajmniej **1 opiekun dla grupy 30 uczniów**.
6. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami **poza miejscowość**, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony **1 opiekun pedagogiczny dla grupy 15 uczniów**.
7. Na **wycieczce rowerowej** wymagany jest **1 opiekun na 10 osób**.
8. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
2. Zmian w regulaminie dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

III. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

§ 12

Czynności przed rozpoczęciem podróży.

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym legitymacje szkolne lub dokumenty uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zajmować miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (sprawdzić wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. W razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję.

§ 13

Czynności po zakończeniu podróży.

1. Dopilnować, czy zostały zabrane wszystkie bagaże i rzeczy osobiste uczestników wycieczki, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń i zniszczeń.
2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
3. Dzieci uczestniczące w wycieczce powinny po jej zakończeniu być odebrane przez rodziców lub mieć pisemne pozwolenie na samodzielny powrót do domu.

IV. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki rowerowej

§ 14

1. Przed rozpoczęciem wycieczki rowerowej opiekun zapoznaje wszystkich uczestników z trasą przejazdu, z możliwymi trudnościami oraz z zasadami poruszania się drogami publicznymi i gruntowymi.
2. Na wycieczce rowerowej wymagany jest 1 opiekun na 10 osób.

3. Każdy uczestnik wycieczki powinien znać jej trasę i miejsca postoju.
4. Przy planowaniu trasy należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.
5. Każdego uczestnika obowiązuje znajomość przepisów ruchu drogowego i ich przestrzeganie.
6. Każdy uczestnik zobowiązany jest posiadać następujące ważne dokumenty: legitymację i kartę rowerową.
7. Zgodnie z przepisami ilość rowerzystów jadących w zwartej grupie nie może przekraczać 15 osób.
8. Odległość jadących kolumn rowerzystów powinna wynosić minimum 200 metrów.
9. Niedopuszczalna jest jazda 2 uczestników wycieczki obok siebie, chyba, że poruszają się w terenie niezabudowanym a szerokość jezdni wynosi 6 metrów i nie zbliża się inny pojazd.
10. Odległości między rowerami powinny być takie, aby możliwe było bezpieczne hamowanie: 2-3 metry, ale nie więcej niż 5 metrów
11. Grupę prowadzi kierownik, on dyktuje tempo jazdy, wybiera drogę i nie można go wyprzedzać.
12. Osoby nieumiejące utrzymać jednakowego tempa jazdy powinny jechać ma końcu.
13. Odpoczynek na trasie zależy od możliwości grupy.
14. O zmęczeniu lub słabym samopoczuciu każdy uczestnik powinien poinformować kierownika.
15. Podczas jazdy w lesie należy zwracać szczególną uwagę na gałęzie i wystające korzenie.
16. Każdy uczestnik zobowiązany jest posiadać sprawny rower z dodatkowym wyposażeniem oraz kask rowerowy.
17. Każdy uczestnik zachowuje się stosownie w miejscach publicznych i sakralnych.
18. Ostatnim w szyku jest opiekun wycieczki.
19. Po zakończeniu wycieczki opiekunowie sprawdzają, czy żaden z uczestników nie odniósł żadnych obrażeń lub urazów.

V. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.

§ 15

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożaru, należy ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności wezwać służby ratunkowe.

VI. ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych
„Regulamin uczestnika wycieczki szkolnej”

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZEK SZKOLNYCH

Uczestnik wycieczki ma prawo do:

1. Rzetelnej informacji na temat zwiedzanych obiektów, terenów itp.
2. Informacji dotyczących przyczyn ewentualnych zmian w programie.
3. W miarę możliwości indywidualnego doboru składu w miejscu noclegu.
4. Wyrażania (w kulturalny sposób) własnych opinii i odczuć.
5. Indywidualnego dokonywania zakupów pamiątek itp. w ramach posiadanych własnych środków pieniężnych.

Uczestnik wycieczki ma obowiązek:

1. Posiadać ważną legitymację szkolną.
2. Punktualnego stawiania się w miejsce zbiórek.
3. Nie oddalania się bez wyraźnego pozwolenia z miejsca pobytu grupy.
4. Informowania opiekunów o wszelkich przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu.

Uczestnik wycieczki winien:

1. Przestrzegać ciszę nocną w godzinach ustalonych przez gospodarza noclegu.
2. Dbać o mienie udostępnione uczestnikom wycieczki pod groźbą finansowej odpowiedzialności rodziców za wyrządzone szkody.
3. Dbać o higienę osobistą.
4. Stosować się do uwag opiekunów, przewodników.
5. Utrzymywać ład i porządek w autokarze i w miejscu noclegu.
6. Udostępnić pomieszczenie noclegu i rzeczy osobiste do kontroli Policji, która zostanie wezwana w sytuacjach gdy zaistnieje podejrzenie zażywania substancji zabronionych.

Uczestnik wycieczki nie może:

1. Spożywać napojów alkoholowych.
2. Używać środków odurzających.
3. Palić wyrobów tytoniowych.

4. Używać przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do współuczestników.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacji Wycieczek Szkolnych
„Pisemna zgoda rodziców”

Wielki Klincz, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
telefon kontaktowy

ZGODA RODZICÓW

Zezwalam mojemu dziecku

na udział w wycieczce do

organizowanej przez

w terminie.....

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce w wysokości
oraz ewentualne straty wyrządzone przez moje dziecko na wycieczce.

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa
mojego dziecka w ww. wycieczce.

Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów lekarskich i hospitalizację
dziecka w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

.....
podpis rodziców/opiekunów

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do
zorganizowana w dniu przez
(*należy wpisać imię i nazwisko Kierownika Wycieczki*).

I. Wpływy:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =zł
2. Inne wpłaty.....
3. Razem wpływy.....
4. Koszt wynajmu autobusu =.....
5. Koszt noclegu =
6. Koszt wyżywienia =.....
7. Bilety wstępu:
 - do teatru.....
 - do kina.....
 - do muzeum.....
 - inne.....
8. Inne wydatki (*wpisać*):
 -
 -
 -
 -
 -

Razem wydatki:

.....

II. Koszt wycieczki na jednego uczestnika = zł

III. Pozostała kwota w wysokości.....zł

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

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

Dokumenty potwierdzające rozliczenie wycieczki przechowuje kierownik wycieczki
odpowiednio przez okres 3 lat (klasy 1-3) i 5 lat (klasy 4-8).

Rozliczenie z wycieczki (imprezy) przedstawiono rodzicom uczestników

.....

(należy podać termin i formę przekazania informacji)

Podpisy przedstawicieli rodziców uczestników wycieczki (np. Klasowej Rady Rodziców)

1.
2.
3.

.....
(data i podpis Kierownika Wycieczki)

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

DO

W TERMINIE

Cel:.....

Kierownik wycieczki:

Zapoznałem (-am) się z „Regulaminem uczestnika wycieczek szkolnych” *zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacji Wycieczek Szkolnych* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Lp	Nazwisko i imię uczestnika wycieczki	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

