

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bytyniu

Regulamin zawiera:

- I. Zasady ogólne organizacji wycieczek.
- II. Rodzaje wycieczek.
- III. Zadania kierownika wycieczki i opiekunów.
- IV. Dokumentacja wycieczki.
- V. Zasady finansowania wycieczek.
- VI. Normy bezpieczeństwa podczas organizowania wycieczek przez szkołę:
- VII. Załączniki do regulaminu organizacji wycieczek szkolnych.

I. Zasady ogólne organizacji wycieczek.

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. W organizowaniu form działalności, o której mowa w pkt. 1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 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.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

6. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
7. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
8. Przy organizacji 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.
9. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac szkoły skąd uczniowie udają się do domu, po godzinie 19.00 wyłącznie pod opieką rodziców.
10. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
12. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych i specjalistycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
14. 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.
15. Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi.
16. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.
17. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

II. Rodzaje wycieczek.

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku 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 tej wiedzy w praktyce;
 - 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.

Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

III. Zadania kierownika wycieczki i opiekunów.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. W przypadku wycieczki zagranicznej kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Zadania kierownika wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły, rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole. Rozliczenie przekazywane jest w formie pisemnej w ciągu dwóch tygodni od zakończenia wycieczki. Znajduje się w sekretariacie szkoły do wglądu dla rodziców.
7. Obowiązki opiekuna:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

IV. Dokumentacja wycieczki.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Jeżeli lekcja ma się odbyć poza terenem szkoły należy odnotować zamiar wyjścia w zeszycie wyjść znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku wycieczki zagranicznej:
 - 1) dyrektor jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w ust. 4 pkt 1; dyrektor nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w ust. 4 pkt 2.
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z programem (załącznik nr 1 lub generowaną w dzienniku elektronicznym),
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce (zawierającą: imię, nazwisko ucznia oraz nr telefonu rodzica lub rodziców ucznia). Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
 - 3) pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty (załącznik nr 2)
 - 4) regulamin wycieczki (załącznik nr 3),
 - 5) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
5. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia min. 7 dni przed jej rozpoczęciem. Przechowywana jest w sekretariacie. Podczas wyjazdu kopię karty wycieczki oraz listę uczestników kierownik ma zawsze przy sobie.
6. Rozliczenie wycieczki składa się u dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od jej zakończenia.

V. Zasady finansowania 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. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego;
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są pokryć straty jakie powstały z tego tytułu.
5. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia jej kosztów (chyba, że udział może być sfinansowany z innych źródeł).

6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe wywiązanie się z zobowiązań finansowych (o wszelkich opóźnieniach należy informować dyrektora szkoły).
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są:
 - 1) lista wpłat;
 - 2) rachunki, faktury;
 - 3) bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionych wydatkach podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

VI. Normy bezpieczeństwa podczas organizowania wycieczek przez szkołę:

1. Wycieczka autokarowa:
 - 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
 - 2) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
 - 3) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
 - 4) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
 - 5) kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;
 - 6) maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut;
 - 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
 - 8) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
 - 9) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
2. Wycieczka piesza:
 - 1) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
 - 2) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
 - 3) w terenie zabudowanym i poza nim należy poruszać się zgodnie z przepisami Kodeksu Drogowego;
 - 4) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
 - 5) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
 - 6) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
3. Wycieczka w góry:
 - 1) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, płeć, a także przygotowanie kondycyjne, sprawnościowe, fizyczne uczestników;

- 2) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
 - 3) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
 - 4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
 - 5) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
 - 6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
 - 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
 - 8) na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;
4. Wycieczka rowerowa:
- 1) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
 - 2) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
 - 3) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
 - 4) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
 - 5) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
 - 6) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
 - 7) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 8) opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
 - 9) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.
5. Specjalistyczna wycieczka krajoznawczo - turystyczna:

Organizując wycieczkę turystyki kwalifikowanej, dla bezpieczeństwa jej uczestników, należy zapewnić 1 opiekuna na grupę 10 uczniów. W szczególnych okolicznościach konieczne jest zwiększenie liczby opiekunów przy uwzględnieniu m.in. ukształtowania terenu, wieku i aktualnego stanu zdrowia uczestników, predyspozycji psychofizycznych oraz aktualnych i przewidywanych warunków atmosferycznych.

VII. Załączniki do regulaminu organizacji wycieczek szkolnych.

Załącznik nr 1 - karta wycieczki

Załącznik nr 2 - pisemna zgoda rodziców

Załącznik nr 3 - regulamin wycieczki dla uczniów (indywidualnie)

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA WYCIEZKI

Nazwa i adres szkoły:

.....
.....

Cel wycieczki:

.....
.....

Nazwa kraju /miasto /trasa wycieczki:

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

Termin:

Nr 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 punktu 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)

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....
Imię i nazwisko rodziców/opiekunów

.....
.....

adres

.....

telefon

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce szkolnej do w dniach

Zapoznałem/łam się z celem, harmonogramem i regulaminem wycieczki. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek. Jednocześnie zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki. Ponadto oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w w/w wycieczce. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne. Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....

data

.....

czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

ZAŁĄCZNIK NR 3

Wzór regulaminu wycieczki

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez nauczycieli i opiekunów.
3. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty sportowe, zabytkowe, eksponaty muzealne i inne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. Nie zakłócać spokoju i porządku innym uczestnikom w trakcie trwania wycieczki.
9. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
10. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
11. Stosować się do zasad charakterystycznych dla danego typu wycieczki:

-
-
-
-
-