

*Załącznik
Zarządzenia nr 17.2018
Dyrektora ZSP
im. Pierwszych Piastów
w Damasławku
z 30 października 2018 roku*

Regulamin wycieczek szkolnych obowiązujący w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku

Podstawa prawna.

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (DZ.U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm.).
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. z 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U z 2016r., poz. 452).

Rozdział I Zasady ogólne

§1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku – dalej 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 ryzykownym zachowaniom, 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 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. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§6.1. Dokumentację wycieczki stanowią:

- 1) karta wycieczki – 2 egzemplarze,
- 2) lista uczestników wycieczki – 2 egzemplarze,
- 3) pisemne zgody rodziców,
- 4) regulamin wycieczki – 2 egzemplarze,
- 5) karta rozliczenia wycieczki.

2. Karta wycieczki i lista uczestników muszą być przekazane do zatwierdzenia (do sekretariatu szkoły) przynajmniej na 2 dni przed wyjazdem; w tym samym terminie zgody podpisane przez rodziców są dostarczane do sekretariatu szkoły.

3. Karta wycieczki, lista uczestników i pisemne zgody rodziców generowane i drukowane są w systemie dziennika elektronicznego szkoły.

4. Przykładowy regulamin wycieczki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Wzór karty rozliczenia wycieczki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów, o której mowa w ust.2 pkt 2 biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

Rozdział II

Formy organizacji wycieczek

§7. Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach:

- 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
- zwanych dalej „wycieczkami”.

§8. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

Rozdział III Wycieczki zagraniczne

§9. Wycieczki zagraniczne mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 7.

§10. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Dyrektor przekazuje kartę wycieczki, o której mowa w §6 ust. 2 pkt 1; nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w §6 ust. 2 pkt 2.

§11. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§12. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

Rozdział IV Zasady organizacji wycieczek

§13.1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły liczba opiekunów powinna wynosić:

- 1) wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych instytucji - 1 opiekun na 15 uczniów w klasach I – III szkoły podstawowej,
- 2) wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych instytucji - 1 opiekun na 16 – 20 uczniów w klasach IV – VIII szkoły podstawowej, gimnazjum i szkołach ponadpodstawowych,
- 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 15 osób,
- 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób lub zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 5) 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,
 - 6) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. W przypadku gdy w wycieczce uczestniczy uczeń który wymaga specjalnej opieki ze względu na stan zdrowia lub potrzeby edukacyjne należy zapewnić dodatkowych opiekunów.

§14. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§15. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkoły.

§16.1. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców.

2. Nie wymaga zgody, o której mowa w ust. 1, krótkie wyjście poza teren szkoły - w jej pobliżu, podczas zajęć edukacyjnych w ramach nauczanego przedmiotu.

3. Wyjście o którym mowa w ust. 2 należy zgłosić dyrektorowi, wicedyrektorowi lub kierownikowi świetlicy i dokonać odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym i rejestrze wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

4. Wpisów, o których mowa w ust. 3, dokonuje się przed wyjściem.

§17.1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej, o której mowa w §7 pkt. 3 kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§18. Do wyjazdów na zawody sportowe przepisy §5, §6 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3, ust. 2, 3 i 6, §16 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Kierownik i opiekun wycieczki

§19. Kierownik wycieczki może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.

§20.1. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie dokumentacji, 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 i opiekunów wycieczki,
- 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 dokumentacji w sekretariacie szkoły.

2. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do wypełnienia informacji o wycieczce w systemie dziennika elektronicznego szkoły, a następnie po zatwierdzeniu wycieczki przez dyrektora lub wicedyrektora (w systemie dziennika elektronicznego szkoły) pobrania i wydrukowania następujących dokumentów:

- 1) karty wycieczki – 2 egzemplarze,
- 2) listy uczniów biorących udział w wycieczce z numerem telefonu rodzica i podpisanej przez dyrektora szkoły – 2 egzemplarze,
- 3) pisemne zgody rodziców.

3. Kierownik wycieczki odbiera dokumentację, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.

§21. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§22. Do wyjazdów na zawody sportowe przepisy rozdziału V stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§23. Na odstępstwa od zasad określonych w niniejszym regulaminie zgodę musi wyrazić dyrektor szkoły.

§25. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje określone w Statucie ZSP.

§26. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczkach uczestniczą w zajęciach edukacyjnych lub innych zorganizowanych przez szkołę.

Zatwierdzono:

Podstawa: uchwała nr 12-2018/2019 Rady Pedagogicznej
ZSP im. Pierwszych Piastów z dnia 29 października 2018r.

Regulamin wycieczki

1. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania wszelkich poleceń wydanych przez kierownika i opiekunów wycieczki.
2. Zabrania się samowolnego oddalania się od wycieczki, bez zgody kierownika wycieczki.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania wszelkich zasad i przepisów bhp w czasie trwania wycieczki:
 - a) w czasie dojazdów do: miejsc zwiedzanych, miejsc noclegów, miejsca zamieszkania,
 - b) w trakcie przejść po szlakach turystycznych, należy zachować absolutną ciszę,
 - c) w trakcie przejść po szlakach turystycznych, nie należy oddalać się od grupy wycieczkowej,
 - d) w czasie zwiedzania obiektów, należy przestrzegać wszelkich regulaminów danych obiektów,
 - e) w czasie zwiedzania obiektów z przewodnikiem, należy bezwzględnie przestrzegać wszelkich poleceń przewodnika.
4. W czasie zakwaterowania w obiektach turystycznych wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania i stosowania obowiązujących w danych obiektach regulaminów pobytowych.
5. W trakcie wycieczki zabrania się spożywania alkoholu i innych środków zaburzających świadomość, pod każdą postacią.
6. W trakcie wycieczki zabrania się palenia tytoniu.
7. O wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w czasie wycieczki, należy natychmiast informować kierownika wycieczki.
8. W przypadku jakichkolwiek objawów chorobowych, należy natychmiast zawiadomić kierownika wycieczki.

Niniejszy regulamin został omówiony i przedstawiony wszystkim uczestnikom wycieczki szkolnej

.....

w dniu

Uczniowie zaakceptowali powyższy regulamin i zobowiązali się do jego przestrzegania.

Kierownik wycieczki

1. Źródła finansowania

2. Poniesione wydatki

[illegible]

3. Koszty wycieczki (imprezy w przeliczeniu na jednego uczestnika

..... zł.

4. Załączniki (rachunki, faktury VAT)

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

i)

Data

Podpis kierownika wycieczki
(imprezy)

.....

.....