

REGULAMIN ZASAD ORGANIZACJI WYCIECZEK W SZKOLE PODSTAWOWEJ W DOBRZYJAŁOWIE

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2024r. poz. 933)
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 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.

§ 2. Rodzaje wycieczek

1. 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.

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 14 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 (wydruk z dziennika elektronicznego);
- 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce podpisaną przez dyrektora szkoły;
- 3) pisemne zgody rodziców (załącznik 1);
- 4) polisę ubezpieczeniową, **jeśli istnieje taka potrzeba**

5. Kierownik wycieczki/wyjazdu opracowuje w dzienniku elektronicznym dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym wyjazdem.
6. W przypadku wyjść obowiązuje wpis do Rejestru wyjść (załącznik 4).
7. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu 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) Wyjścia do miejsc na terenie Dobrzyjałowa - 1 opiekun na 20 uczniów,
 - 2) Wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 osób,
 - 4) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - 5) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 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;
 - 8) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. 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.
3. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
4. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie.
5. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
6. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
7. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców:
 - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Rodzice zobowiązani są 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.

§ 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 siedzenia, 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. Algorytmy postępowania w sytuacjach kryzysowych

1. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki:
 - a) Jeden z opiekunów poszukuje zaginionego uczestnika,
 - b) Reszta grupy z drugim opiekunem czeka w wyznaczonym miejscu, nie przemieszcza się,
 - c) W przypadku nieodnalezienia z ostatnio widzianym miejscu kierownik wycieczki:
 - informuje o fakcie zaginięcia ucznia Dyrektora szkoły,

- po konsultacji z Dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych już krokach,
- w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgłasza Policji zaginięcie uczestnika wycieczki,
- d) Dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie z rodzicami zaginionego uczestnika wycieczki,
- e) dalsze działania prowadzone są przez kierownika wycieczki we współpracy z Policją, a Dyrektor szkoły informowany jest o kolejnych krokach działania.

2. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki:

- a) Kierownik wycieczki lub opiekun grupy kontaktuje się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o stanie zdrowia ucznia,
- b) Kierownik wycieczki lub opiekun grupy udziela pierwszej pomocy, a gdy objawy nie ustępują:
 - wzywa niezwłocznie Pogotowie Ratunkowe lub zgłasza się z chorym na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
 - stosuje się do zaleceń lekarza,
 - ma stały kontakt z rodzicami ucznia,
 - powiadamia Dyrektora szkoły lub placówki o zaistniałej sytuacji.

W trakcie powyższych czynności reszta grupy znajduje się pod opieką innego opiekuna.

3. W przypadku podejrzenia zażycia alkoholu lub innych środków odurzających przez uczestnika wycieczki kierownik:

- a) informuje o fakcie Dyrektora Szkoły,
- b) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia,
- c) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły wzywa Policję w celu upewnienia się, że uczeń zażył substancje niedozwolone,
- d) w przypadku, gdy uczeń zażył alkohol lub inne substancje odurzające rodzice na własny koszt niezwłocznie odbierają ucznia z wycieczki.

§ 8. 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 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 ...

§ 9. Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:

- 1) karta wycieczki – wydruk z dziennika elektronicznego.
- 2) lista uczestników wycieczki,
- 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd dziecka – załącznik 1,
- 4) regulamin wycieczki dla ucznia – (wzór) załącznik 2,
- 5) rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik 3.

2. Dokumentację wycieczki jednodniowej i wielodniowej, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1-4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia na 3 dni przed planowanym wyjazdem, natomiast wyjazdu np. do teatru, kina itp. na 2 dni przed wyjazdem.

§ 10. 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.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach wyznaczonych przez dyrektora.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
3. 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.

4. 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 prac.

Załącznik 1 do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce w terminie:
.....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojsię dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy:

.....

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

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

Załącznik 2 do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNIÓW

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
4. Traktować z należytyym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne, przestrzegać regulaminów panujących w miejscach zwiedzanych.
5. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt, dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
6. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
7. Zauważoną nieobecność któregokolwiek z uczestników wycieczki zgłosić natychmiast opiekunowi.
8. W przypadku zagubienia się, pozostać w miejscu zagubienia i (o ile to możliwe) skontaktować się natychmiast z grupą przez telefon.
9. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki, zgłaszać wszelkie zauważone objawy złego samopoczucia.
10. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego (przechodzenie po pasach, na zielonym świetle) i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
11. Przed przejściem przez jezdnię należy zatrzymać się i poczekać na opiekuna, jezdnię przekraczać w zwartej grupie tak, aby nie stwarzać utrudnień w ruchu drogowym.
12. W czasie jazdy stosować się do zaleceń i uwag kierowcy pojazdu oraz opiekuna wycieczki.
13. W czasie jazdy nie wolno:
 - przemieszczać się w autokarze i podróżować w pozycji stojącej,
 - blokować zamków, samowolnie otwierać drzwi i okna, - wyrzucać jakiegokolwiek przedmiotów z pojazdu .
14. W czasie postoju nie wolno:
 - wychodzić na jezdnię,
 - przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - oddalać się samowolnie od autokaru.
15. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem, przestrzegać godzin ciszy nocnej.
16. Po zakończeniu podróży należy:
 - przed opuszczeniem autokaru sprawdzić, czy na miejscu jest ład i porządek,
 - upewnić się, czy zabrane zostały wszystkie bagaże.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną za używany przez swoje dziecko sprzęt w miejscu zakwaterowania oraz stan pomieszczeń, w których ono przebywa.
18. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia regulaminu:
 - zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły,
 - w przypadku wycieczek kilkudniowych rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

19. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem regulaminu, ewentualnymi kosztami obciążeni zostaną rodzice (prawni opiekunowie).
20. Organizator wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za zaginione i zniszczone rzeczy uczestnika wycieczki.

Pamiętaj!

Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!

Załącznik 3 do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

Realizacja programu wycieczki:

.....
.....

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty zł

3. Razem wpływy zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu: zł

2. Koszt noclegu: zł

3. Koszt wyżywienia: zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum zł

do kina: zł

do teatru: zł

inne: zł

5. Inne wydatki: zł

6. Razem wydatki: zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

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

Brakująca kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)*

.....
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził :

/data i podpis dyrektora szkoły/