

## **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

### **Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lusówku**

#### **I. Zasady ogólne.**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły. Wycieczka jest to każde programowe wyjście z dziećmi poza obręb placówki.
  
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
  
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane 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.

4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania, w ramach jednego przedmiotu lub kilku przedmiotów,
  - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - c) 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.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
8. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
9. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

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

11. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

12. Szkoły mogą organizować wycieczki zagraniczne.

- Dyrektor jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki. Dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
- 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;
- Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

## **II. Zadania dyrektora w zakresie organizacji turystyki szkolnej.**

1. W przypadku każdej wycieczki lub imprezy turystycznej, zgodę na jej organizację wyraża dyrektor szkoły.
2. Gromadzi dokumentację dotyczącą wycieczek/imprez szkolnych i udostępnia ją instytucjom nadzorującym placówkę.
3. Dyrektor określa ilość opiekunów wycieczki/imprezy – przy ustalaniu ilości opiekunów, należy uwzględnić:
  - doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów,
  - wiek i stopień rozwoju psychofizycznego uczestników,
  - stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność uczestników,
  - stopień zdyscyplinowania grupy,
  - specyfikę zajęć w trakcie wycieczki/imprezy,

- charakterystykę terenu i specyficzne warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki/imprezy,
  - wykorzystywane środki transportu i sposób organizacji wycieczki/imprezy;
4. Przy organizacji wycieczek/imprez, dla których przepisy prawa nie precyzują szczegółowej normy określającej liczbę uczniów mogących pozostawać pod opieką jednego opiekuna/wychowawcy, dyrektor może postąpić w dwojaki sposób:
- każdorazowo przy zatwierdzaniu karty wycieczki/imprezy może określić ilość opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki,
  - zarządzeniem dyrektora wprowadzić stałe minimalne normy liczby dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

### **III. Kierownik wycieczki.**

- Opracowuje program i regulamin wycieczki.
- Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
- Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
- Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
- Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
- Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

- Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców w terminie 2 tygodni od zakończenia wycieczki.

#### **IV. Opiekun wycieczki.**

- Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
- Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

#### **V. Finansowanie wycieczek.**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.
3. Wycieczki mogą być finansowane ze środków
  - pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział,
  - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
  - ze środków przekazanych przez sponsorów;
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów (chyba, że udział może być finansowany z innych źródeł).
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są;
  - listy wpłat lub potwierdzenie wykonania przelewu bankowego;
  - rachunki, faktury,
  - bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze,
  - w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

## **VI. Zasady organizacji wycieczek.**

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania się uczniów podczas wycieczki.
4. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i 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.
6. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. 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 bezwzględniego

zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.

8. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac szkoły skąd uczniowie udają się do domu, po godzinie 19.00 wyłącznie pod opieką rodziców.
9. 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.
10. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
11. Zabrania się urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego.
12. Zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
13. Z regulaminami bezpieczeństwa należy zapoznać uczestników przed wyjazdem na wycieczkę. Zapoznanie z regulaminami powinno być poświadczone podpisami rodziców.
14. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych (przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o niewyprzedzaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.
15. Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi.
16. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.

## **VII. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub osobie do tego upoważnionej zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
3. Wycieczki maksymalnie trzydniowe odbywać się będą w określonych terminach, ustalonych w tygodniu organizacyjnym na początku roku szkolnego.
4. Realizacja wycieczek kilkudniowych odbywać się będzie w miarę potrzeb w poszczególnych oddziałach, na podstawie uzgodnień między wychowawcą, a rodzicami i uczniami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
5. Klasa może pojechać na wycieczkę jednodniową dwa razy w roku szkolnym (w pierwszym i drugim półroczu po jednej), w terminie uzgodnionym wcześniej z dyrektorem szkoły.
6. Ze względu na nauczanie zintegrowane w edukacji wczesnoszkolnej, biorąc pod uwagę organizację pracy szkoły i realizację podstawy programowej, klasy pierwszego etapu edukacyjnego mogą organizować więcej niż jedną wycieczkę jednodniową w półroczu.
7. W wycieczce biorą udział przynajmniej dwa oddziały ( minimum 80% uczniów).
8. W klasach IV – VIII wyjazdy do kina, teatru i na koncerty odbywają się po skończonych lekcjach lub w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych. W klasach 0 – III mogą odbywać się w czasie zajęć, jeśli ma to uzasadnienie w podstawie programowej.

### **VIII. Dokumentacja wycieczki.**

1. Karta wycieczki z harmonogramem i listą uczestników (załącznik nr 1).
2. Pisemna zgoda rodziców (opiekunów) wszystkich biorących udział w wyjeździe.  
Dodatkowo, przy organizacji wycieczek kilkudniowych:
3. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 2).
4. Informacja rodziców o zdrowiu dziecka (załącznik nr 3) i zażywanych lekach, potwierdzona podpisem.
5. Plan wycieczki.
6. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia min. 7 dni przed jej rozpoczęciem.
7. Rozliczenie wycieczki składa się u dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od jej zakończenia.



## **Podstawy prawne**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., art. 22, ust. 2, pkt 12 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. *w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz. U. z dnia 1 czerwca 2018 r. , poz. 1055),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. *zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150),
4. 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.),
5. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240),
6. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241),
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).