

***Regulamin organizacji
wycieczek poza terenem szkoły obowiązujący w
Szkołe Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 148
w Krakowie***

Podstawa prawna opracowania:

- 1) *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 2018 r., 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. z 2003 r. Nr 6 poz. 69)*
- 3) *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1992 r. z późniejszymi zmianami, tekst ujednolicony (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292)*

Spis treści:

1. ZASADY OGÓLNE.....	3
2. FORMY WYCIECZEK.....	4
3. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK	4
4. KWALIFIKACJE KIEROWNIKA WYCIECZEK I OPIEKUNÓW	5
5. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI	5
6. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI.....	6
7. DOKUMENTACJA WYCIECZKI i TERMINY SKŁADANIA	6
8. UDZIELENIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI	7
Załącznik nr 1 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły	8
Załącznik nr 2 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły	10
Załącznik nr 3 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły	11
Załącznik nr 4 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły	12
Załącznik nr 5 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły	14

1. ZASADY OGÓLNE

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa zajęciach organizowanych przez Szkołę.
2. Szkoła może organizować dla uczniów, różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
 1. W organizowaniu form działalności, o której mowa w ust. 1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
 2. Krajoznawstwo i turystykę szkoła organizuje w 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) upowszechnianie aktywności fizycznej,
 - 9) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym,
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
 3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 5. 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.
 6. Za nie przestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

2. FORMY WYCIECZEK

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego przedmiotu lub kilku przedmiotów ,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami",
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

3. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na organizację w/w form zajęć po upewnieniu się, że organizacja, program i planowany przebieg zajęć dostosowane są do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy organizacji wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek uczestników, stopień ich rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność uczestników, a także warunki w jakich będą się one odbywać.
3. Dyrektor Szkoły, każdorazowo zatwierdza na karcie wycieczki liczbę i skład opiekunów, program wycieczki oraz listę uczestników.
4. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym ,a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie zachowania się uczniów podczas wycieczki.
5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
6. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka jest całodobowa.
7. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski.
8. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, gołoledzi i śnieżyicy.

9. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
10. Uczestnicy wycieczek mogą kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
11. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
12. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
13. Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
14. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

4. KWALIFIKACJE KIEROWNIKA WYCIECZEK I OPIEKUNÓW

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
3. Kierownik lub co najmniej jeden opiekun uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

5. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki w szczególności:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się odbywać.
2. Opracowuje harmonogram dobowy czasu pracy opiekunów w czasie trwania wycieczki z uwzględnieniem dyżurów nocnych.
3. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,

4. Zapoznaje uczestników wycieczki z regulaminem oraz zasadami bezpiecznego przebywania w danej placówce (schroniska, obozu, kąpieliska i pływalni, wycieczki górskiej itp.) oraz czuwa nad ich przestrzeganiem.
5. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
6. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
7. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
9. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
10. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
11. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki ,
12. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców w formie i terminie przyjętym w danej placówce.

6. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

Opiekun w szczególności:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
2. Sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
5. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom, wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

7. DOKUMENTACJA WYCIECZKI i TERMINY SKŁADANIA

1. Dokumentację wycieczki stanowi:

- 1) Karta wycieczki zawierającą program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, nazwiska i liczbę opiekunów, trasę wycieczki i środki transportu (załącznik nr 1).
- 2) Lista uczestników zawierającą imię i nazwisko, nr PESEL oraz nr tel. do rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2).

- 3) Pisemne oświadczenie prawnych opiekunów uczestników (załącznik nr 1).
- 4) Regulamin wycieczki (wzór w załączniku).
- 5) Harmonogram dobowy czasu pracy opiekunów w czasie trwania wycieczki z uwzględnieniem dyżurów nocnych (wzór w załączniku)
- 6) W przypadku wycieczki zagranicznej polisa ubezpieczeniowa uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków, a także ubezpieczenie kosztów leczenia.
- 7) Sprawozdanie potwierdzające realizację programu wyjazdu.

2. Kierownik wycieczki składa dokumenty wymienione w pkt. 1-6 w sekretariacie szkoły nie później niż 10 dni przed planowanym wyjazdem. Pracownik wykonujący zadania służby bhp weryfikuje złożone dokumenty, a następnie Dyrektor Szkoły zatwierdza.

8. UDZIELENIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, poprzez zatwierdzenie karty wycieczki .
2. Jeżeli wycieczka ma się odbywać podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
3. Szkoły mogą organizować wycieczki zagraniczne.
4. Zgodę na zorganizowanie w/w wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie 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.

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły

KARTA WYCIECZKI

.....
(pieczęć szkoły)

Cel i założenia programowe wycieczki :
.....
.....

Trasa wycieczki :

Termin wycieczki :ilość dniklasa

Liczba uczestników:

lp	Uczniowie pozostający: <i>nazwisko i imię ucznia</i>	<i>Przydzieleni do klas</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Kierownik (imię i nazwisko): Liczba opiekunów

Środek lokomocji, firma, przewoźnik (adres, nr telefonu)

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Harmonogram wycieczki				
Data i godzina	km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Data zatwierdzenia:

.....

Zatwierdzam:

pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik nr 3 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....
w wycieczce do.....
w dniu/ach.....

Jednocześnie oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w w/w wycieczce.

W razie wystąpienia wypadku lub nagłego zachorowania mojego syna/córki na wycieczce, w przypadku problemów ze skontaktowaniem się kierownika wycieczki lub opiekuna z rodzicem/prawnym opiekunem , upoważniam kierownika wycieczki do podejmowania decyzji w zakresie wezwania karetki pogotowia bądź zawiezienia dziecka do szpitala.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania przez moje dziecko regulaminu wycieczek szkolnych.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki mojego syna/córki w tym wpłatę bezzwrotnej zaliczki w wysokości określonej przez kierownika wycieczki.

data i podpisy rodziców/ prawnych opiekunów

Informacje o stanie zdrowia dziecka, chorobach przewlekłych, alergiach .

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

podpisy rodziców

Załącznik nr 4 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły

REGULAMIN POBYTU NA WYCIECZKACH DLA UCZNIÓW

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 148 im. Noblistów Polskich w Krakowie

1. Regulamin dotyczy wszystkich uczestników wycieczki
2. Regulamin obowiązuje od chwili oddania dziecka pod opiekę opiekunów do zakończenia wyjazdu.
3. Uczestnicy wyjazdu mają prawo:
 - 1) Brać udział we wszystkich imprezach organizowanych podczas trwania wycieczki.
 - 2) Korzystania ze sprzętu przeznaczonego do ich użytku.
4. Uczestnicy wycieczki mają obowiązek:
 - 1) Godnego reprezentowania Szkoły.
 - 2) W sytuacjach zagrożenia zwracania się o pomoc do opiekunów.
 - 3) Podczas przebywania w obiektach noclegowych przestrzegania postanowień regulaminów tych obiektów.
 - 4) Przestrzegania zasad BHP w miejscach zakwaterowania oraz w środkach transportu.
 - 5) Bezwzględnego podporządkowywania się poleceniom opiekunów.
 - 6) Dostosowania się do przyjętego planu dnia.
 - 7) Przestrzegania ogólnie przyjętych norm w miejscach publicznych.
 - 8) Zachowania kultury słowa.
 - 9) Przestrzegania podstawowych norm grzecznościowych w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
 - 10) Dbania o mienie własne i miejsca pobytu.
 - 11) Przestrzegania higieny osobistej, czystości ubioru i otoczenia.
 - 12) Bycia pomocnym i życzliwym wobec innych uczestników wyjazdu.
5. Uczestnikom wyjazdu zabrania się:
 - 1) Samowolnego opuszczania miejsca zakwaterowania, oddalania się od grupy podczas wszelkich wyjść poza teren miejsca pobytu.
 - 2) Kupowania i palenia tytoniu, kupowania i picia alkoholu raz używania środków odurzających.
 - 3) Wprowadzania na teren ośrodka obcych osób bez zgody opiekunów.
6. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) Pisemnego poinformowania opiekunów o stanie zdrowia dziecka, chorobach przewlekłych, alergiach. Informacja rodziców jest jedyną podstawą do szczególnej opieki nad chorym dzieckiem (dokładny spis leków i przedstawienie sposobu ich stosowania).
 - 2) W przypadku powrotu z wycieczki w porze wieczornej do osobistego odebrania dziecka z miejsca
 - 3) Finansowego pokrycia szkód spowodowanych przez dzieci.
 - 4) Natychmiastowego odebrania dziecka z ośrodka na własny koszt po powiadomieniu przez opiekuna w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu Pobytu na Wycieczkach
7. Nauczyciel nie bierze odpowiedzialności za posiadane przez uczniów dokumenty, pieniądze, sprzęty czy inne kosztowności.
8. Organizator ma prawo nie zgodzić się na uczestnictwo dziecka w wycieczce w wypadkach uzasadnionych. Uczeń realizuje wtedy obowiązek szkolny z wyznaczoną klasą.

Załącznik nr 5 do regulaminu organizacji wycieczek poza terenem szkoły

Przykładowy grafik pracy i dyżurów opiekunów dla jednej klasy

Przykładowy grafik organizacji pracy na trzydniowej wycieczce

Wycieczka trzydniowa od środy od 8.00 do piątku do 18.00																											
środa								czwartek												piątek							
8	10	12	14	16	18	20	22	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	2	4	6	8	10	12	14	16	18	
Opiekun 1 pracuje								<i>odpoczywa</i>				pracuje				<i>odpoczywa</i>				pracuje							
<i>Opiekun 2 odpoczywa</i>								pracuje				<i>odpoczywa</i>				pracuje				<i>odpoczywa</i>							
Opiekun 3 pracuje								<i>odpoczywa</i>				pracuje				<i>odpoczywa</i>				pracuje							

Uwaga!

Tworząc grafik należy uwzględnić godziny przepracowane przez nauczyciela w poniedziałek i wtorek.