



Szkoła Podstawowa
im. płk. Stanisława Dąbka w Sychowie
Sychowo, ul. Szkolna 4, 84-242 Luzino, tel./fax (58) 678 20 83,
e-mail: spsychowo@op.pl www.spsychowo.pl

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

Szkoły Podstawowej
im. płk. Stanisława Dąbka
w Sychowie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ze zmianą z dnia 26 lipca 2018 r.;

Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

Rozdział 1

Wycieczki wyjazdowe jedno- i kilkudniowe

§1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach zajęć edukacyjnych.
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznych umiejętności,
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznych umiejętności.

§2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji i sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, którzy posiadają przeciwwskazania lekarskie do udziału w wycieczce.
3. 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 ich niepełnosprawności.
4. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§3

1. Informacje o sprawach programowych i organizacyjnych wycieczki powinny zostać przedstawione i omówione ze wszystkimi uczestnikami, szczególnie w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Karta wycieczki zawiera: termin, trasę i cel wycieczki, imiona i nazwiska kierownika i opiekunów. Karta wycieczki ponadto zawiera listę uczniów biorących udział w wycieczce, numer pesel ucznia oraz numer telefonu rodzica ucznia.
3. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły, do którego karta powinna wpłynąć najpóźniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia wycieczki.
4. Kierownik wycieczki podczas jej trwania jest w posiadaniu dokumentacji wycieczki (oryginału).
5. Karta wycieczki generowana jest przez dziennik elektroniczny i jest ona obowiązującym w szkole wzorem.

§4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych są kierownik oraz opiekunowie grup. Opieka sprawowana przez nich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę może być teren szkoły, lub inne bezpieczne miejsce, skąd uczniowie udają się na wycieczkę/wracają do domu.
4. Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów, którzy powinni zostać poinformowani przed jej rozpoczęciem o kosztach związanych z udziałem w niej ich dziecka.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§5

1. Dokumentację wycieczki przygotowuje się z wykorzystaniem systemu UONET+ w module Dziennik.
2. Dokumentację stanowią następujące dokumenty generowane do druku:
 - 1) karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora - wymóg dotyczy wszystkich form wycieczek;
 - 2) lista uczniów biorących udział w wycieczce, zawierająca imię i nazwisko ucznia, PESEL, numer telefonu rodzica lub rodziców ucznia - listę podpisuje dyrektor;
 - 3) pisemna zgoda rodziców / opiekunów prawnych na uczestnictwo w wycieczce wraz z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem wycieczki;
 - 4) regulamin wycieczki wraz potwierdzeniem zapoznania się uczniów z regulaminem obowiązującym na wycieczce (zał. nr 1). Regulamin wycieczki ma zmienną formę i zależy od jej specyfiki. Dostosowanie regulaminu jest obowiązkiem kierownika wycieczki.
 - 5) oświadczenie opiekuna wycieczki niebędącego nauczycielem zatrudnionym w szkole podstawowej w Sychowie (zał. nr 2)
3. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona w sekretariacie w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem i przekazana do zatwierdzenia za pomocą systemu UONET+ do Dyrektora szkoły.
4. Po zakończeniu wycieczki całość dokumentacji powinna zostać przekazana do sekretariatu szkoły.

§6

1. Plan finansowy wycieczki przygotowuje organizator wycieczki
2. Plan finansowy wycieczki musi określać przewidywane koszty organizacyjne i programowe wycieczki stanowiące ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła finansowania, koszt jednego uczestnika wycieczki.
3. Rozliczenia wycieczki dokonuje organizator, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, ewentualnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
4. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze (w wyjątkowych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki te nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

§7

1. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie harmonogramu, programu i regulaminu wycieczki,
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców/opiekunów uczniów z programem, trasą i celami oraz regulaminem wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) określenie zadań dla opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - 8) przygotowanie projektu finansowego i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 9) dokonywanie podziału zadań wśród uczniów,

10) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu oraz informacji o tym dyrektorowi szkoły oraz uczniom i rodzicom.

§8

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz przestrzegania jej regulaminu przez uczniów,
 - 3) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych do realizacji uczniom,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez wszystkich uczestników,
 - 5) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§9

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może zostać wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej w Sychowie.
2. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Sychowie albo w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły – rodzice uczniów biorących udział w wycieczce, pracownicy niebędący nauczycielami lub nauczyciele z innej szkoły/placówki.
3. Jeżeli dyrektor szkoły wyznaczy na opiekuna inną osobę niż nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej w Sychowie, wtedy opiekun ten zobowiązany jest złożyć oświadczenie, w którym zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki oraz wypełniania obowiązków opiekuna (zał. nr 2).
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Dyrektor wyznacza liczbę opiekunów wycieczki biorąc pod uwagę specyfikę wyjazdu.

Rozdział 2

Wyjścia poza siedzibę szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych związane z realizacją podstawy programowej lub programów obowiązujących w szkole

§11

1. Wyjścia grupowe uczniów poza siedzibę szkoły w obrębie miejscowości Dąbrówka, Milwino, Robakowo, Sychowo podczas zajęć lekcyjnych i ewentualnie nieznacznie wykraczających czasowo poza czas trwania zajęć w celu realizacji podstawy programowej lub programów obowiązujących w szkole nie wymagają odrębnej zgody rodziców ani sporządzenia karty wycieczki.
2. Nauczyciel organizujący wyjście grupowe zapisuje temat zajęć oraz miejsce ich przeprowadzenia, a także sprawdza frekwencję uczniów podczas zajęć, na których odbywa się poza szkołą.
3. Przed każdym wyjściem grupowym nauczyciel zobowiązany jest do przypomnienia uczniom zasad bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drogach i ulicach.
4. Zamiar zorganizowania wyjścia określonego w §11 pkt 1, nauczyciel organizujący wyjście zgłasza dyrekcji szkoły poprzez dokonanie stosownego wpisu w rejestrze wyjść uczniów na zajęcia odbywające się poza siedzibą szkoły.

Załącznik 1 Przykład regulaminu wycieczki.

Regulamin wycieczki

1. Podczas wycieczki uczestnicy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania przepisów Statutu Szkoły oraz przepisów BHP,
 - b. przestrzegania poleceń i zakazów kierownika wycieczki i opiekunów, zarówno podczas podróży, postojów, jak wszelkich innych aktywności podczas trwania imprezy,
 - c. punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek,
 - d. zgłaszania wszelkich niedyspozycji kierownikowi wycieczki lub opiekunowi,
 - e. przestrzegania wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych, godzin ciszy nocnej oraz porządku w obiekcie.
 - f. przestrzegania wewnętrznych regulaminów muzeów, parków krajobrazowych i innych odwiedzanych miejsc i instytucji,
 - g. przygotowania odpowiedniego wyposażenia w odpowiedni strój i ekwipunek określony przez organizatora wycieczki.
 - h. dbania o bezpieczeństwo swoje i innych oraz unikania sytuacji groźących wypadkiem lub innym zagrożeniem życia lub zdrowia.
2. Podczas wycieczki zabrania się:
 - a. spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, e-papierosy, papierosy, narkotyki i środki psychoaktywne, w tym dopalacze, inne substancje zagrażające życiu lub zdrowiu),
 - b. samowolnego oddalania się od grupy,
 - c. przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
3. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
4. W przypadku złamania zapisów regulaminu kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia rodziców oraz dyrektora szkoły, który może podjąć decyzję o usunięciu uczestnika z wycieczki na koszt jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Za dokonane zniszczenia i szkody odpowiedzialność materialną ponosi uczestnik oraz jego rodzice/prawni opiekunowie.
6. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczniów:

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

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

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

Załącznik 2 Oświadczenie opiekuna wycieczki niebędącego nauczycielem zatrudnionym w szkole podstawowej w Sychowie.

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM ZATRUDNIONYM W SZKOLE
PODSTAWOWEJ W SYCHOWIE**

Ja, niżej podpisana/y

legitymująca/y się dowodem osobistym

oświadczam, że zapoznałam/em się z zakresem obowiązków opiekuna wycieczki i wyrażam

zgodę na objęcie obowiązków opiekuna wycieczki organizowanej przez Szkołę
Podstawową w Sychowie w dniu/ dniach

do

Zobowiązuję się do rzetelnego wypełniania swoich obowiązków oraz do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

.....

.....

data

czytelny podpis opiekuna