

Regulamin organizowania wycieczek, wyjazdów i wyjść w Zespole Szkoły i Przedszkola w Mszanie Górnej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900, 1672, 1718 i 2005).
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 2018 r. poz. 1055).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypożyczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604).

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są częścią działalności szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnienie 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 uczniów 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. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w 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. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.

6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. Wycieczki/ imprezy kulturalne – wyjścia/ wyjazdy dzieci/uczniów do kina, teatru, muzeum i innych miejsc kultury.
3. 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.
4. 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.
 - a) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - b) 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 za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - a) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
 - b) 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,
 - c) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - d) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - e) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) organizowanie i nadzorowanie transportu,
 - g) organizowanie wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

- j) dokonanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu.
4. Kierownik zobowiązany jest dodać i uzupełnić dane w dzienniku elektronicznym planowaną wycieczkę/wyjazd (informacje podstawowe, program, kompletowanie oddziałów, opiekunowie, uczestnicy biorący i niebiorący udział, frekwencja - uzupełnić po wycieczce), przesyła wycieczkę do zatwierdzenia dyrektorowi za pomocą dziennika elektronicznego, przedstawia w wersji papierowej następujące dokumenty:
- a) wypełnioną Kartę wycieczki (załącznik 1);
 - b) listę dzieci/uczniów biorących udział w wycieczce z numerem telefonu rodziców w (załącznik 2);
 - c) pisemne zgody rodziców (załącznik 3, 4);
 - d) regulamin wycieczki/wyjścia/wyjazdu z podpisami uczniów (załącznik 5);
 - e) oświadczenie kierownika wycieczki (załącznik 6);
 - f) rozliczenie finansowe wycieczki – po wycieczce (załącznik 7).
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera z sekretariatu szkoły na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem:
- a) podpisaną przez dyrektora Kartę wycieczki,
 - b) podpisaną przez dyrektora szkoły listę dzieci/uczniów biorących udział w wyjściu/wycieczce/wyjeździe.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) 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:
- a) wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji - 1 opiekun na 15-20 uczniów (w przypadku grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób),
 - b) wycieczki piesze - 1 opiekun na 15 osób,
 - c) wycieczki zagraniczne - 1 opiekun na 10 osób,
 - d) wycieczki turystyki kwalifikowanej - 1 opiekun na 8 osób,
 - e) wyjazdy na „zielone szkoły” - 1 opiekun na 10 osób,
 - f) 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,
 - g) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
4. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:

- a. wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - b. ich specyfikę,
 - c. warunki, w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po jej zakończeniu może być teren szkolny lub parking obok kościoła.
 5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie, aby ich obserwacje i działania były świadome.
 6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
 7. Opiekunowie zabierają ze szkoły apteczkę pierwszej pomocy; sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
 8. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu/wyjeździe wymaga pisemnej zgody rodziców:
 - a) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym w zakładce „Rejestr wyjść grupowych”.
 9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
 10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych (w szczególności kilkudniowych) wskazany jest przegląd pojazdu przez policję. Co najmniej na 5 dni roboczych przed wycieczką należy zgłosić potrzebę kontroli autobusu przed wyjazdem do Wydziału Ruchu Drogowego z Komendy Powiatowej Policji w Limanowej.
 11. Rodzice/opiekunowie prawni powinni przekazać kierownikowi wycieczki ważne i niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka na druku zgody na wyjazd.
 12. Kierownik i opiekunowie nie biorą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe zabrane przez uczestników na wycieczkę/wyjazd.
 13. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani za dojeżdżenie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
 14. Rodzice/opiekunowie prawni biorą odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez ich dziecko w trakcie trwania wycieczki/wyjazdu wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
 15. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek/wyjazdów oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem ustala kierownik wycieczki.

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej 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:
 - a. nazwę kraju,
 - b. czas pobytu,
 - c. program pobytu,
 - d. imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e. 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. Ubezpieczenie stanowi koszt wycieczki i leży po stronie organizatora – kierownika wycieczki.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 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 siedzeniu, 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, napojów energetyzujących, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7.

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 oraz wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub wyjazdów, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a. z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (wyjeździe),
 - b. ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c. ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d. 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, paragony,
- 3) bilety, karnety, itp.

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:

- 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień – załącznik 1
- 2) lista uczestników wycieczki z telefonem do rodziców oraz klasą do której uczeń uczęszcza – załącznik 2,
- 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka - załącznik 3, 4,
- 4) regulamin wycieczki – załącznik 5 (można modyfikować),
- 5) oświadczenie kierownika wycieczki – załącznik 6,
- 6) rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik 7.

2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 8, pkt. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia na 3 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 9.

Zadania dyrektora

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
2. Zatwierdza dokumenty.
3. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez nauczyciela zastępującego dyrektora w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, napojów energetyzujących, zażywanie środków odurzających, wandalizm, itp.), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
3. Po wycieczce kierownik wycieczki zwraca dokumentację (listę i kartę wycieczki) do sekretariatu szkoły.

Regulamin obowiązuje z dniem 5 października 2023 r.