REGULAMIN WYCIECZEK

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

 IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI

 W WOLI WIERZBOWSKIEJ



 Załącznik nr do uchwały nr /19

 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej

 im. św. Stanisława Kostki w Woli Wierzbowskiej

 z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**§ 1.**

## ****Przepisy prawne****

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

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000) zarządza się, co następuje:

 1) Publiczne przedszkola, szkoły i placówki, zwane dalej „szkołami”, mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.

2**)** W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

**§ 2.**

**Cele krajoznawstwa i turystyki**

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 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.**

**Termin organizacji krajoznawstwa i turystyki**

 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.**

**Formy organizacji krajoznawstwa i turystyki**

1) Wycieczki przedmiotowo – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku 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 tej wiedzy w praktyce.

3) 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.

 Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

**§ 5.**

 Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

**§ 6.**

 1) Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

2) Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.

3) 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.

**§ 7.**

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6. Dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6.

 2) 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;

3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

**§ 8.**

 Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

**§ 9.**

 1) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

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

3) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

**§ 10.**

**Zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą - uczestnikami wycieczki**

1) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Troska o bezpieczeństwo uczestników wycieczki jest jednym z podstawowych obowiązków kadry opiekuńczej. Kadrę wycieczki obowiązuje znajomość przepisów w sprawie wycieczek szkolnych i zachowanie pełnych warunków bezpieczeństwa uczestników.

2) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej, jednodniowej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią, opiekę powinny sprawować, co najmniej dwie osoby na 30 uczniów (kierownik i jeden opiekun).

3) Na wycieczkach wielodniowych opiekę nad młodzieżą sprawują kierownik oraz opiekunowie w ilości jeden opiekun na 15 uczestników, przy czym kierownik i jeden opiekun to nauczyciele naszej szkoły.

4) Na obszarach górskich powyżej 1000 m n.p.m., grupa zorganizowana licząca ponad 10 osób zobowiązana jest do korzystania z usług przewodnika górskiego posiadającego uprawnienia na dany rejon.

5) Na terenach parków narodowych, rezerwatów grupy zorganizowane zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szczegółowych tych obszarów.

6) W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie niepełnoletni (posiadający kartę rowerową). Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50  kilometrów. Na takich wycieczkach jeden opiekun przypada na 10 uczestników.

7) Na wycieczkach kolarskich i wodnych kierownik wycieczki powinien każdego dnia po przybyciu na miejsce przed wyruszeniem w dalsza drogę, sprawdzić stan sprzętu wspólnie z opiekunami grup i uczestnikami. Używane na wycieczkach wodnych kajaki turystyczne lub łodzie żaglowe muszą być zaopatrzone w odpowiednią ilość sprzętu ratowniczego (kamizelki, koła, pasy itp.)

8) Wycieczki narciarskie mogą się odbywać tylko pod nadzorem uprawnionego instruktora narciarstwa.

9) W przypadku wyjazdu na lodowisko jednym z opiekunów musi być nauczyciel WF.

10) Zajęcia w wodzie mogą odbywać się tylko w miejscach dozwolonych
i strzeżonych.

11) W razie niesprzyjających warunków atmosferycznych kierownik wycieczki powinien tak zmodyfikować program, by zapewnić bezpieczeństwo jej uczestnikom. Zabrania się prowadzenia wycieczek w otwartym terenie podczas burzy, śnieżycy i w podobnych warunkach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczestników.

12) W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro lub bezpieczeństwo grupy, kierownik może wprowadzić zmiany do programu wycieczki.

13) Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie lub wypływanie na łodziach lub kajakach, jeżeli nie zostało ono uwzględnione w programie wycieczki.

14) Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.

15) Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

16) Kolumna uczniów może poruszać się tylko prawą stroną jezdni.

17) Wycieczki połączone z biwakami lub noclegami w namiotach wymagają nadzorowania, zwłaszcza przy ustawianiu i likwidowaniu namiotów, rozpalaniu ogniska w miejscu do tego przeznaczonym.

18) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie zaznajomić wszystkich jej uczestników z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i wskazać na konieczność zachowania daleko idącej ostrożności. Trzeba zabronić uczestnikom wycieczki dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania przy znalezionych niewypałach i innych środkach wybuchowych, spożywania w lesie różnego rodzaju owoców co, do których nie ma pewności, że są jadalne.

19) Jeżeli trasa wycieczki pieszej prowadzi wzdłuż brzegu wód otwartych, a przede wszystkim wzdłuż rzek, należy zabrać ze sobą koło ratunkowe w celu udzielenia w razie potrzeby skutecznej pomocy tonącemu.

20) W czasie trwania wycieczki kadra opiekuńcza posiada apteczkę zaopatrzoną w przyrządy pierwszej pomocy oraz materiały opatrunkowe.

21) Każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem Szkołę Podstawową im. św. St. Kostki w Woli Wierzbowskiej.

22) W zakresie zapewnienia opieki i bezpieczeństwa, nie uregulowanych niniejszym dokumentem, obowiązują przepisy wymienione w podstawie prawnej.

23) Na imprezach turystyki kwalifikowanej oraz na wycieczkach górskich (odbywających się na wysokości powyżej 600 m n.p.m.) opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

**§ 11.**

**Kierownik wycieczki**

1) Opracowuje program i regulamin wycieczki.

 2) Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.

3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.

 4) Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.

5) Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.

 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.

 7) Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.

8) Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.

9) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

 10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

**§ 12.**

**Opiekun wycieczki**

1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.

2) Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.

 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

4) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.

 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

**§ 13.**

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

**§ 14.**

**Dokumentacja wycieczki**

Kierownik wycieczki wypełnia w e-dzienniku dokumentację dotyczącą konkretnej wycieczki i przekazuje do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły najpóźniej na dwa dni przed wyjazdem.

Dokumentację papierową wykonuje się w dwóch egzemplarzach i przedstawia do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły (oprócz zał. Nr 1) również najpóźniej na 2 dni przed wyjazdem. Jeden egzemplarz zatwierdzonej przez dyrektora dokumentacji papierowej znajduje się w dokumentacji kierownika wycieczki, a drugi posiada kierownik wycieczki w czasie jej trwania.

W skład dokumentacji papierowej wycieczki wchodzą:

1)  Lista uczestników wycieczki zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia – zał. w e-dzienniku

2) Karta wycieczki wraz z programem –zał. w e-dzienniku

3) Pisemne zgody/opiekunów prawnych rodziców na udział dzieci w wycieczce (wzór w e-dzienniku), w szczególnych sytuacjach orzeczenia o stanie zdrowia uczniów oraz wskazania dotyczące ich udziału w wycieczce.

4) Rozliczenie wycieczki – zał. nr 1 w Regulaminie wycieczek.

5)  Regulamin wycieczki dla każdego ucznia - zał. nr 2 w Regulaminie wycieczek.

6)  Karta podpisów stwierdzająca zapoznanie się uczniów z regulaminem wycieczki – zał. nr 3 w Regulaminie wycieczek.

Po odbytej wycieczce kierownik przedkłada dyrektorowi szkoły pisemne rozliczenie finansowe wraz z uwagami o przebiegu wycieczki (zał. nr 1) i po zatwierdzeniu dołącza do dokumentacji wycieczki.

**§ 10**

#### ****Przepisy końcowe****

1) Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.

2) Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w Statucie Szkoły.

3) Uczniowie niebiorący udziału w wycieczkach uczestniczą w zajęciach zorganizowanych przez szkołę.

Regulamin opracował zespół w składzie:

 Barbara Goździewska

 Ewa Zbyszyńska

 Marta Pokropska

**ZAŁĄCZNIKI**

### ****Załącznik nr 1.****

### ****ROZLICZENIE WYCIECZKI****

(nie dotyczy wycieczek organizowanych przez biura podróży)

 Wycieczka szkolna do ……………………………………………..

zorganizowana w dniu....…………..........przez……………………………………………………………………

#### ****I. Dochody****

1. Wpłaty uczestników: liczba osób…………… x koszt wycieczki……………… = ………………. zł

2. Inne wpłaty………………………………………………………………………….

**Razem dochody: …………………………………………….**

####  ****II. Wydatki****

#### 1. Koszt wynajmu autobusu:…………………………………………………..

2. Koszt noclegu:………………………………………………………………

3. Koszt wyżywienia:………………………………………………………….

4. Bilety wstępu:        do teatru:…………………………….

                                 do kina:………………………………

                                 do muzeum:………………………….

                                 inne:………………………………….

5. Inne wydatki (jakie?)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

     **Razem wydatki**:……………………………………….

**Koszt wycieczki na jednego uczestnika**: ………………………..

**Pozostała kwota w wysokości ………………………………………….…zł.**

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

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

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

 Przedstawiciele uczestników wycieczki:                          Kierownik wycieczki:

1. ……………………………………..

………………………………

2.………………………………………..

3.………………………………………

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji programu, problemy wychowawcze, itp.)……………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

   **Rozliczenie przyjął:**

……………………………………..

(data i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 2.**

**REGULAMIN WYCIECZKI**

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.     Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.

4.     Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.

5.     Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

6.     Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.

7.     Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.

8.     W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.

 9.     Przestrzegać godzin ciszy nocnej.

10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.

11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

W przypadku naruszenia  przez  ucznia punktu 11 zawiadamia  się jego rodziców (prawnych opiekunów)  oraz  dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są  do  natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

**Załącznik nr 3.**

**KARTA PODPISÓW STWIERDZAJĄCA ZAPOZNANIE SIĘ UCZNIÓW Z REGULAMINEM WYCIECZKI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko uczestnika wycieczki** | **Data ….** | **Podpis …………...**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |