**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W BUSZKOWIE**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r.,
poz. 191).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. (Dz. U. z 1 czerwca 2018r. poz. 1055) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły
i placówki krajoznawstwa i turystyki
4. Statut Szkoły Podstawowej w Buszkowie.

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
	1. wycieczek przedmiotowych- inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
	2. wycieczek krajoznawczo- turystycznym o charakterze interdyscyplinarnym- w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,,
	3. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo- turystycznych- w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,

zwanych dalej „wycieczkami”.

1. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma na 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 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 uczniów,
	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.
2. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych jak
i opiekuńczych.
3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Dla uczniów klas I- III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo- turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego.
5. Dla uczniów klas IV- VIII szkoły podstawowej przede wszystkim powinny być organizowane wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo– turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
6. Zgoda rodziców na udział niepełnoletniego ucznia w wycieczce jest wyrażona w formie pisemnej oraz zawiera oświadczenie o braku przeciwskazań lekarskich dla udziału dziecka w wycieczce zgodnie z załącznikiem nr 2. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, u których występują przeciwwskazania lekarskie.
7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział
w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
9. Wycieczkę pod względem programowym i organizacyjnym przygotowuje kierownik,
a następnie informuje pisemnie dyrekcję szkoły o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
	1. regulaminie wycieczki dla uczniów,
	2. programie wycieczki: celu, trasie, harmonogramie (w tym czas i miejsce wycieczki),
	3. liście uczestników (imiona i nazwiska uczniów) wraz z numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych,
	4. imionach i nazwiskach kierownika oraz opiekunów.
10. Kartę wycieczki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, podpisuje dyrektor szkoły, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na organizację danej wycieczki.
11. Szkoły mogą organizować wycieczki zagraniczne.
	1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
	2. Zawiadomienie zawiera kartę wycieczki (bez listy uczniów);
	3. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek taki nie wynika z odrębnych przepisów;
	4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden z opiekunów wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
12. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową.

**§ 2. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, w tym rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo- turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

**§ 3. Zadania kierownika wycieczki**

1. Kierownik wycieczki w szczególności:
	1. opracowuje program i harmonogram wycieczki,
	2. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz ich rodziców/opiekunów prawnych oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
	3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
	4. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
	5. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki
	i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
	6. nadzoruje zaopatrzenie uczestników i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
	7. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
	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 oraz informuje o tym w formie pisemnej lub ustnej dyrektora szkoły i rodziców w ciągu
	2 tygodni od zakończenia wycieczki zgodnie z załącznikiem nr 4.

**§ 4. Obowiązki opiekuna**

1. Opiekun w szczególności:
	1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
	2. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
	3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
	4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
	5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

**§ 5. Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
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 przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze– w wyjątkowych, 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.

**§ 6. Dokumentacja wycieczki**

1. Karta wycieczki z harmonogramem– załącznik nr 1.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników wraz z numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych.
3. Pisemna zgoda rodziców – załącznik nr 2.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki– załącznik nr 3.
5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków /w przypadku konieczności dodatkowego ubezpieczenia/.
6. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu- załącznik nr 4.
7. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

**§ 7. Zasady organizacji wycieczek**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów według następujących zasad:
	1. jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
	2. jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach,
	3. jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
	4. jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
	5. jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
2. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury– nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a celem do realizacji podczas wycieczki.
3. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu pod opieką rodziców. Wyjątek stanowią pisemne zgodny rodziców/opiekunów na odbiór dziecka po powrocie z wycieczki z innego, wcześniej uzgodnionego z kierownikiem wycieczki miejsca.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa
i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. W przypadku odłączenia się ucznia od grupy- uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostają
w miejscu, w którym odłączyli się od wycieczki, zaś kierownik wycieczki po 15 min poszukiwań zawiadamia policję, dyrektora szkoły i rodziców.
11. Zaleca się aby wszyscy uczestnicy wycieczek byli objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach zgodnie ze wskazaniami dyrektora szkoły.
2. Listę obecności tych uczniów nauczyciele odnotowują w dzienniku klasowym.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Kwestie sporne nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03 września 2018 roku.

Załącznikami do regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – Karta wycieczki.
2. Załącznik nr 2 – Pisemna zgoda rodziców.
3. Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki dla uczniów.
4. Załącznik nr 4 – Rozliczenie finansowe wycieczki.

Załącznik nr 1

do „Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych

w Szkole Podstawowej w Buszkowie”

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres szkoły:

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

Cel wycieczki

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

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki............................................................................................

Termin ............................................ilość dni ......................klasa/grupa..............

Liczba uczestników....................................w tym uczestników niepełnosprawnych........................

Klasa ………………………………………………..

Kierownik (imię i nazwisko) ........................................................ nr tel. ..........................

Liczba opiekunów ................................................................................................

Środek lokomocji ................................................................................................

 PROGRAM WYCIECZKI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data i godz. wyjazdu oraz powrotu | Długość trasy (w km) | Miejscowość docelowa i trasa powrotna | Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu | Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia |
|  |  |  |  |  |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki Opiekunowie wycieczki

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

(imię i nazwisko oraz podpis) ......................................................

 …………………………………..

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2

do „Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych

w Szkole Podstawowej w Buszkowie”

ZGODA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE DO ………………………………….
Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka……………………………………………………………. w wycieczce szkolnej do ……………………………… w dniu ………………………….. r.
Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne, wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek, spowodowane przez moje dziecko.

Jednocześnie oświadczam, że nie występują przeciwwskazania lekarskie dot. udziału mojego dziecka w wycieczce.

Wyjazd o godz. ……………. sprzed budynku Szkoły Podstawowej w Buszkowie.

Powrót ok. godz. …………………………...

Zobowiązuję się dostarczyć dziecko na miejsce zbiórki i deklaruję, iż w drodze powrotnej moje dziecko wysiądzie w NOWYM DWORZE / BUSZKOWIE\*

\*- niewłaściwe proszę skreślić

......................................................................
data i czytelny podpis rodziców / prawnych opiekunów

Załącznik nr 3

 do „Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych

w Szkole Podstawowej w Buszkowie”

.

**REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNIÓW**

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego 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. Przestrzegać programu wycieczki, zaakceptowanego przez rodziców (opiekunów).
4. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
5. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
6. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
7. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
8. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
9. W miejscach pobytu postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
10. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
11. W przypadku złego samopoczucia informować kierownika lub opiekuna wycieczki.
12. Ustalić możliwość i sposób korzystania z telefonu komórkowego z opiekunem.

Uczestnik wycieczki jest uczniem Szkoły Podstawowej w Buszkowie, wobec czego obowiązują go postanowienia Statutu Szkoły Podstawowej w Buszkowie.

W przypadku w/w postanowień oraz regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej w Buszkowie.

Załącznik nr 4

do „Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych

w Szkole Podstawowej w Buszkowie”

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

**Podsumowanie wycieczki wraz z oceną:**

(krótka informacja o realizacji celu i kwestiach na które należy zwrócić uwagę):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Zebrane środki finansowe na realizację wycieczki:**

(z podaniem źródeł finansowania)

- składki uczestników…………………..

- dofinasowanie od rady rodziców………………………….

- środki finansowe od sponsorów………………………

- inne (jakie?)…………………………………

**Rozliczenie wydatków:**

- wyżywienie…………………………….

- noclegi…………………………………

- transport………………………………

- bilety wstępu……………………………

- inne (jakie?)…………………………….

**Nadwyżka/niedobór** (niewłaściwe skreślić)………………………..

**Zagospodarowanie nadwyżki/uzupełnienie niedoboru** (niewłaściwe skreślić):

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

………………………………………………….

(data i podpis kierownika wycieczki)