

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 z dnia 26 listopada 2001 r. poz. 1516)
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. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003 r. poz. 69)
3. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358). Załącznik nr 3 – Szczegółowe zasady wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach (Dz. U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997 r., poz. 358)
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12 z 1997 r. poz.67 z póź. Zm Dz. U. Nr 18 z 1997 r. poz. 102). Na podst. Art. 92a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496)
5. USTAWA Z DNIA 6 września 2001 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 129, poz. 1444)
6. USTAWA Z DNIA 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 97, 98, poz. 602)
7. USTAWA Z DNIA 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115) i ustawy o systemie oświaty – zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywających się w sposób określony w przepisach wydanych na podst. Ustawy.
8. UMOWA KORZYSTANIA Z PŁYWALNI - Integracyjne Centrum Sportu i Rekreacji w Józefowie

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
2. Organizacja wycieczek oraz działalność w zakresie krajoznawstwa, turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach z dnia 31.12.2002 r. (DzU z 2003 r. Nr 6 poz.69) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Uczniowie niepełnosprawni mogą brać udział w wycieczkach i innych formach krajoznawstwa i turystyki jedynie w sytuacji, kiedy nie ma odpowiednich przeciwwskazań zdrowotnych oraz pod warunkiem zaspokojenia specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju oraz stopnia niepełnosprawności.
5. Zgodę na zorganizowane wycieczki zagranicznej o formach, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Ze względu na bezpieczeństwo uczestników wycieczki, kierownik (w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz wychowawcą klasy) ma prawo odmówić udziału w wycieczce osobie,

notorycznie łamiącej postanowienia Kodeksu ucznia i innych regulaminów, obowiązujących w szkole.

§ 3

CELE WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

1. Organizacja wycieczek oraz działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki oraz wyjść ma na celu przede wszystkim:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury języka 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;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów;
 - 8) przeciwdziałanie zrachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 4

FORMY WYCIECZEK KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNYCH

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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 – zwanych dalej „wycieczkami”.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 5

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI PODCZAS WYCIECZEK

1. Podstawowym obowiązkiem organizatora wycieczki jest zapewnienie bezpieczeństwa jego uczestnikom poprzez zapewnienie zarówno odpowiednich warunków organizacyjnych, jak i programowych.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Przy wyjeździe z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki krajoznawczo - turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
4. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.

5. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji oraz w czasie wycieczek kilkudniowych opieka powinna być zwiększona zależnie od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
7. Wycieczki rowerowe wymagają:
 - 1) jednego opiekuna dla grupy do 7 uczniów - jeżeli wycieczka korzysta z dróg publicznych;
 - 2) jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów - jeżeli wycieczka korzysta ze ścieżek rowerowych i terenów leśnych.
8. Miejscem zbiórki uczniów, w którym rozpoczyna się wycieczka lub wyjście, jest określone miejsce na terenie szkoły.
9. Zakończenie wycieczki odbywa się na terenie szkoły skąd uczniowie udają się do domów pod opieką rodziców lub na podstawie pisemnej zgody rodziców na samodzielny powrót.
Po godzinie 18 lub wycieczki kilkudniowej wyłącznie pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub innej osoby pełnoletniej, posiadającej pisemne upoważnienie.
10. Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych, a więc rodziców lub prawnych opiekunów.
11. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
13. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
14. Uczestnicy wycieczek mogą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. Ubezpieczenie, o którym mowa w ust. 13 może być realizowana:
 - 1) w ramach zaproponowanego przez Radę Rodziców ubezpieczenia;
 - 2) ubezpieczenia indywidualnego rodzica pod które podpisane jest dziecko w ramach NNW;
 - 3) wykupionego indywidualnego ubezpieczenia dla dziecka;
 - 4) wykupionego indywidualnego ubezpieczenia na daną wycieczkę.

§ 6

ORGANIZACJA WYCIECZKI

1. Wycieczka musi być przygotowana należycie pod względem programowym i organizacyjnym.
2. Informację na temat ustaleń programowych, a w szczególności dotyczące celu, trasy, harmonogramu, a także regulaminu wycieczki, należy przekazać uczniom natychmiast po ich uzgodnieniu.
3. Termin wycieczki powinien być zgłoszony dyrektorowi lub wicedyrektorowi na:
 - 1) co najmniej 7 dni przed, przy wycieczce jednodniowej,
 - 2) co najmniej 14 dni przed, przy wycieczce kilkudniowej.
4. Program wycieczki lub innych form krajoznawstwa i turystyki organizowanych przez szkołę, liczbę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki sporządzona w dzienniku elektronicznym oraz jednym egzemplarzu papierowym zatwierdza Dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.
5. Wzór karty wycieczki dla dzieci z oddziałów przedszkolnych stanowi załącznik nr 1a i 1b do niniejszego regulaminu.
6. Wzór karty wycieczki dla dzieci z oddziałów I - VI stanowi załącznik do niniejszego regulaminu sporządzany w dzienniku elektronicznym.
7. Zgodę na organizowanie wycieczek krajoznawczych wyraża Dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
8. Zgodę na organizowanie wycieczek zagranicznych wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,

- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) liczbę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku,
10. Fakt przeprowadzenia wycieczki musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

§ 7

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Dokumentacja wycieczki poza wymienioną w § 6 ust. 5 kartą wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z harmonogramem i lista dla dzieci (z numerami telefonów do rodziców/prawnych opiekunów) z oddziałów przedszkolnych stanowi załącznik nr 1a i 1b;
 - 2) kartę wycieczki z harmonogramem dla dzieci z oddziałów I - VI sporządzaną w dzienniku elektronicznym;
 - 3) listę uczestników (z numerami telefonów do rodziców/prawnych opiekunów), której wzór stanowi załącznik, dla dzieci z oddziałów I - VI sporządzaną w dzienniku elektronicznym;
 - 4) deklarację w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci na wycieczce - załącznik nr 3;
 - 5) pisemną zgodę rodziców- załącznik nr 4;
 - 6) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu- załącznik nr 5;
 - 7) wniosek o wynajem autokaru - załącznik nr 6;
 - 8) rozliczenie finansowe wycieczki po ich zakończeniu-załącznik nr 7;
 - 9) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki - załącznik nr 8;
 - 10) regulamin kierownika/opiekuna podczas wycieczki - załącznik nr 9.
2. Cała dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w jednym egzemplarzu, złożona u wicedyrektorów szkoły w celu zatwierdzenia w terminie najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem wycieczki. Po powrocie z wycieczki kierownik zwraca wicedyrektorom całą dokumentację wycieczki, która potwierdzona jest podpisem wicedyrektora.
Rozliczenie finansowe kierownik lub opiekun przedstawia wycieczki radzie oddziałowej na jej prośbę i przechowuje do końca roku po czym rozlicza się z wicedyrektorem.

§ 8

ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki to osoba będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
2. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów w kontekście wymagań związanych z formą organizowanej wycieczki.
3. W wyjątkowych sytuacjach kierownikiem wycieczki lub innych form krajoznawstwa i turystyki może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - c) ma uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych lub mająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
5. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba mająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek bądź instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
6. Kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym
7. Do podstawowych zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowaniu ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zasad opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

§ 9

ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
 - 6) sprawdzenie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 10

ROZLICZANIE KOSZTÓW PONIESIONYCH NA WYCIECZCE

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym, koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, wyjść lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności (§16 rozporządzenia MENiS z 8 listopada 2001r.):
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 3) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Oddziałową, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Wpłaty na wycieczkę przyjmuje Rada Oddziałowa.
3. Plan finansowy wycieczki po zaopiniowaniu przez rodziców uczniów biorących udział w wyjeździe, zatwierdza kierownik wycieczki.
4. Plan finansowy musi określać koszt wycieczki, wysokość i źródła jej finansowania, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
5. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

6. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (podpisując zgodę na udział dziecka w wycieczce), a następnie deklaracje tę wycofali są zobowiązani do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
7. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
8. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
9. Środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki dysponuje kierownik wycieczki. Po jej zakończeniu jest on zobowiązany dokonać rozliczenia finansowego (§ 12 pkt 9 i 10 rozporządzenia MENiS z 8 listopada 2001 r.), określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnia niedoboru finansowego.
10. Dowodami finansowymi niezbędnymi do rozliczenia wycieczki są:
 - 1) dofinansowania wycieczki z podaniem źródła pochodzenia dodatkowych środków;
 - 2) faktury i rachunki wydawane przez uprawnione podmioty, ich nabywcą są rodzice;
 - 3) inne dowody, jak paragony fiskalne, w odpowiedni sposób zabezpieczone bilety komunikacji miejskiej (naklejone na kartce i opisane), oświadczenia podpisane przez wymaganą liczbę osób (kierownika i opiekunów);
 - 4) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesieniu wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki lub wyjścia.

Faktura na żądanie zainteresowanego – (art.106 ustawy z 11 marca o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2004 r. NR 54, poz. 535 ze zmianami).

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz.U z 2003 r. Nr 6, poz.69).

Regulamin wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej 21 stycznia 2019 r.