

**REGULAMIN WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO –
TURYSTYCZNYCH W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7
im. JANA PAWŁA II w BOCHNI**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z dnia 1 czerwca 2018r., poz. 1055) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni.

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

- 1) Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - 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) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnienie 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 praktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
- 2) Wycieczki i imprezy każdorazowo powinny wynikać z rocznego planu pracy szkoły, planów wychowawczych oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
- 3) Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) 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,
 - c) 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.
- 4) Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

Rozdział II

Organizacja wycieczek

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki odpowiedzialnego za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki.
- 2) Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
- 3) Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
- 4) Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach),
 - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
 - c. pisemne zgody rodziców,
 - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki wraz z podpisanym przez wszystkich uczestników wycieczki oświadczeniem o bezwzględnym przestrzeganiu ustaleń zawartych w tym regulaminie,
 - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
- 5) Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
- 6) Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
- 7) Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
- 8) Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
- 9) Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
- 10) Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział III

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

- 1) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
- 2) W uzasadnionych przypadkach opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
- 3) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
- 4) Opieka podczas wycieczek ma charakter ciągły.
- 5) Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba

nad grupą 25 uczniów, a w przypadku dzieci z klas I – III i oddziałów przedszkolnych - dwie osoby.

- 6) Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
- 7) Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
- 8) Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
- 9) Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
- 10) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- 11) Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 12) Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
- 13) W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 14) Wycieczki muszą rozpoczynać się i kończyć w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział IV **Obowiązki kierownika wycieczki.**

- 1) Opracowanie programu i regulamin wycieczki.
- 2) Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
- 3) Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
- 4) Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
- 5) Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
- 6) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 7) Organizowanie transportu, żywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
- 8) Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
- 9) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

- 10) Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
- 11) Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział V

Obowiązki opiekuna.

- 1) Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
- 2) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu.
- 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.

Rozdział VI

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników.

- 1) Uczeń składa deklarację uczestniczenia w wycieczce i równocześnie wpłaca zaliczkę w kwocie określonej przez kierownika wycieczki. W przypadku rezygnacji z udziału w wycieczce z przyczyn innych niż zdrowotna lub ukarania ucznia karą zakazu udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych część zaliczki przeznaczona na poczynione już rezerwacje nie podlega zwrotowi.
- 2) Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
- 3) Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
- 4) W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
- 5) Obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania środków uzależniających w ty napojów energetycznych.
- 6) Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
- 7) Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
- 8) W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
- 9) W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
- 10) W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
- 11) W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

- 12) W przypadku złego samopoczucia uczeń bezzwłocznie informuje o tym fakcie kierownika wycieczki lub opiekuna.
- 13) W przypadku nieprzestrzegania regulaminu będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

- 1) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
- 2) Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym.
- 3) Ustalenia punktu 2 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
- 4) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik 4 – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 1.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾Dotyczy wycieczki za granicą.

Załącznik 1.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	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

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik 2.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon rodzica	opiekun
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 3 .

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
/IMPREZIE/**

.....
imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....
adres zamieszkania

.....
telefon

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do
organizowanej przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni,
która odbędzie się w dniu / dniach.....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.
2. Zobowiązuję się do zapewnienia jego/jej bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
3. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
4. Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

Załącznik 4.

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) 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:.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

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

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.
2.
3.

Kierownik wycieczki

.....
/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze, godzina powrotu, itp.).....
.....
.....
.....

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)