**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**ZESPOŁU SZKÓŁ
- PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
im I.J. PADEREWSKIEGO**

**I PUBLICZNE GIMNAZJUM NR 2 W STASZOWIE**

**Podstawa prawna działalności**

**krajoznawczo – turystycznej w szkole**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r.
Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz.943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz.239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz.1320, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144,
poz. 1615 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984 i Nr 141,
poz. 1185).
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001r.
Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115 oraz z 2002 r. Nr 4, poz. 31, Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 93, poz. 820 i Nr 130, poz. 1112).
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 z 1997r.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) obowiązuje od dnia 11 grudnia 2001r.

**Definicja wycieczki. Formy działalności w zakresie krajoznawstwa
i turystyki**

$$§ 1$$

1. Przez wycieczkę szkolną rozumiemy wyjście z uczniami poza obręb budynku szkolnego i bezpośrednie zetknięcie się z przedmiotami
i zjawiskami przyrodniczo- ekonomiczno- kulturowymi w celu realizacji określonych zadań dydaktyczno- wychowawczych.
2. **Wycieczki przedmiotowe** są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. **Wycieczki krajoznawczo – turystyczne** są to wyjścia, w których udział
nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
4. **Imprezy krajoznawczo – turystyczne**, takie jak biwaki, konkursy, turnieje.
5. **Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, w których udział wymaga oduczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
6. **Imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak Zielone Szkoły, szkoły zimowe - Białe Szkoły, szkoły ekologiczne.
7. W organizowaniu różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki, szkoła
może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

**Cele organizowanej działalności**

**krajoznawczo – turystycznej**

$$§ 2$$

1. Poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, kultury i historii.
2. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego
i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
4. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej.
6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
7. Przeciwdziałanie patologiom społecznym.
8. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Poznawanie języka i kultury innych państw.

**Organizacja wycieczek szkolnych**

$$§ 3$$

1. Wycieczki odbywają się w dowolnych terminach, za wyjątkiem okresów (tygodnia), poprzedzających bezpośrednio klasyfikację semestralną lub roczną.
2. Wycieczka klasowa nie może się odbyć, jeżeli uczestniczy w niej mniej
niż 75% uczniów danej klasy.
3. Na organizację wycieczek (imprez) międzyklasowych zgodę musi wyrazić Dyrektor Szkoły.
4. Wychowawca powinien zamieścić informację o planowanej wycieczce
w dzienniku elektronicznym oraz uzgodnić z dyrekcją plan zajęć dla uczniów nie uczestniczących w wycieczce.
5. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej,
i umiejętności specjalistycznych.
6. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
7. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami
(w przypadku dzieci z klas I – III wskazane jest omówienie tych spraw również z rodzicami dzieci).
8. Na udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów).
9. Podczas wycieczki przedmiotowej należy wpisać wyjście w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
10. Fakt odbycia wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
11. Organizator wycieczki sporządza listę uczniów nie biorących udziału
w wycieczce. Dyrektor szkoły organizuje tym uczniom zajęcia dydaktyczne.
12. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnie alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach i wyposażyć dziecko
w niezbędne leki.
13. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce,
a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
14. W przypadku przerwania wycieczki ze względu na niewłaściwe zachowanie pojedynczych uczniów lub całej grupy, uczestniczy są zobowiązani do pokrycia wszystkich kosztów z tym związanych.
15. W razie odesłania ucznia z wycieczki do domu z powodu choroby
lub niewłaściwego zachowania rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są bezzwłocznie na własny koszt odebrać dziecko z miejsca pobytu grupy i zapewnić mu opiekę w drodze do domu. Koszty z tym związane ponoszą rodzice.
16. Koszty wycieczki poniesione przez ucznia w sytuacji opisanej w punkcie
14 i 15 nie podlegają zwrotowi.
17. Nauczyciel – kierownik wycieczki o zdarzeniu opisanym w punktach
14 i 15 niezwłocznie powiadamia dyrekcję szkoły.
18. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły**.**
19. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych*.*
20. Opiekunami wycieczki mogą być nauczyciele szkoły, rodzice uczniów
i inne osoby pełnoletnie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
21. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów.
22. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej
się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
23. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający
kartę rowerową.
24. W trakcie korzystania z dróg publicznych podczas wycieczki rowerowej obowiązują przepisy Kodeksu Ruchu Drogowego (na 10 uczestników
1 opiekun).
25. Wycieczki rowerowe nie mogą być prowadzone o zmierzchu.
26. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domów. Po godzinie 21
– wyłącznie pod opieką rodziców (dotyczy przede wszystkim uczniów szkoły podstawowej). W uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniowie mogą zakończyć wycieczkę w miejscu swojego zamieszkania.
27. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów
przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
28. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
29. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach
i placówkach publicznych.
30. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem
od następstw nieszczęśliwych wypadków.
31. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
32. Zgodę na organizację wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie to powinno zawierać w szczególności:
33. nazwę kraju,
34. czas pobytu,
35. program pobytu,
36. imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
37. listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
38. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych w obecności przewodnika.
39. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika.

**Dokumentacja wycieczki**

$$§ 4$$

1.Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

1. Kartę wycieczki z harmonogramem (programem) i załączoną listą uczestników – po 2 egzemplarze (wzór w kancelarii),
2. Pisemne zgody rodziców (pozostają w szkole),
3. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
4. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu wyjścia - wyjazdu (kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia),
5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (numer polisy ubezpieczenia dzieci i inne dowody).
6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie a-e winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia. W przypadku wycieczek zagranicznych z tygodniowym wyprzedzeniem jej rozpoczęcia.
7. Pisemne podsumowanie i rozliczenie finansowe wycieczki następuje
po jej zakończeniu.
8. Rozliczenie kosztów wycieczki (wyjazdu) składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia w sekretariacie szkoły.
9. Rozliczenie wycieczki podpisują wszyscy opiekunowie wycieczki.
10. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce.
11. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci (lub 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.

**Zadania Dyrektora Szkoły**

$$§ 5$$

1. Akceptacja kierownika wycieczki (imprezy), o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki oraz nadzór nad dobrem osób mających sprawować bezpośrednią opiekę nad uczniami.
2. Zapoznanie się z treścią programu wycieczki (imprezy), regulaminem wycieczki, trasą i zatwierdzenie tych dokumentów.
3. W przypadku organizacji wycieczek zagranicznych, wydanie zgody na wyjazd oraz zawiadomienie organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki**

$$§ 6$$

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek, lub posiadająca zaświadczenie ukończenia kursu kierowników wycieczek szkolnych.
2. Zadania kierownika wycieczki (imprezy).
3. Opracowanie z opiekunami (nauczycielami) szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
4. Opracowanie regulaminu wycieczki(imprezy) i zapoznanie
z nim wszystkich uczestników,
5. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu
i regulaminu wycieczki(imprezy) oraz sprawowanie nadzoru
w tym zakresie,
6. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
7. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki (imprezy),
8. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
10. Podział zadań wśród uczestników,
11. Przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki (imprezy)
oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
12. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki (imprezy),
13. Opracowanie wspólnie z nauczycielami wybranych treści dydaktycznych realizowanych podczas wycieczki (wyjazdy kilkudniowe),
14. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki (imprezy)
po jej zakończeniu (na najbliższym spotkaniu z rodzicami).
15. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
16. Kierownik wycieczki może odmówić zabrania ucznia na wycieczkę (imprezę) w przypadku podejrzenia u uczestnika choroby, która mogłaby utrudnić realizację programu. O fakcie odmowy powiadamia rodzica
i dyrektora szkoły.
17. Organizator wyjazdu (kierownik wycieczki) sporządza listę uczestników, którą podaje do informacji wszystkim nauczycielom i dyrektorowi szkoły.

**Obowiązki i uprawnienia opiekuna wycieczki**

$$§ 7$$

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
2. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
3. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu
i harmonogramu wycieczki (imprezy),
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników,
ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
5. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

**Prawa i obowiązki uczestników wycieczki**

$$§ 8$$

1. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekuna i innych uczestników wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach
oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych.
4. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych, itp.
5. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
6. Pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki.
7. Niezwłoczne informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

**Postanowienia końcowe**

$$§ 9$$

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków:
2. pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
3. pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego
i organizacji działających na terenie szkoły,
4. ze środków wypracowanych przez uczniów,
5. ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
6. ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
7. W przypadku realizacji przez szkołę form turystyki kwalifikowanej
i obozu wędrownego, w stosunku do pracowników pedagogicznych szkoły, szczegółowe wymagania zostały określone w §11 ust. 3 i 4 Rozporządzenia MENiS w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (załącznik numer 1 do regulaminu).
8. Przy planowaniu wycieczki należy dokładnie określić i zaplanować czas wyjazdu i powrotu, który nie powinien przekroczyć godziny 2200.
9. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
10. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje
się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Zespołu Szkół
oraz rozporządzeń MENiS w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa
i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
11. Załącznikami do regulaminu są:
12. **załącznik nr 1** - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki,
13. **załącznik nr 2** – wzór karty wycieczki.

 Dyrektor Szkoły

#### *Regulamin zatwierdzony do realizacji w Zespole Szkół PSP Nr 2 i PG Nr 2 w Staszowie uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 października 2013r.*