

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK, W TYM INNYCH IMPREZ WYJAZDOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W TRZĘSÓWCE

Podstawa prawna:

- 1) **Rozporządzenie MENiS z 8.11.2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki**, (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516).
- 2) **Statut Szkoły.**

§ 1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) **imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej**: rajdy, zloty, biwaki,
 - 4) **wyjazdy do kin, teatrów**.
3. Informację o planowanych wycieczkach (po uzgodnieniu z rodzicami na pierwszym spotkaniu każdego roku szkolnego) należy składać **u dyrektora szkoły z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem**.

§ 2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest uzyskanie zgody od rodzica/prawnego opiekuna oraz dostosowanie programu wycieczki do możliwości i **umiejętności** uczniów.
- 2a. 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 geograficznego.
- 2b. Wszelkie wyjazdy klasowe w ramach zajęć lekcyjnych poza teren zamieszkania m. in. do **kina, teatru, wszelkie wycieczki autokarowe** mogą być organizowane dla **uczniów kl. I-VI Szkoły Podstawowej nie częściej niż 3 razy w roku szkolnym** (w sumie do 3 dni wyjazdowych).

3. Dla **uczniów klas IV-VI oraz klas gimnazjalnych** powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju w roku szkolnym nie częściej niż **4 razy** (do 4 dni wyjazdowe w sumie).
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma zdrowotnych przeciwwskazań lekarskich, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. W szkole nie przewiduje się organizacji wycieczek zagranicznych.

§ 3

1. Impreza/wycieczka **musi być należycie przygotowana pod względem bezpieczeństwa, programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:** celu, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu, zasad bezpieczeństwa oraz zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, nr polisy, imienną listę uczestników, numery telefonów do rodziców, PESEL uczniów oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki oraz załączniki, którą **zatwierdza dyrektor szkoły**.

§ 4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek¹ są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły: nie można uczniom pozostawiać tzw. „czasu wolnego”.
3. **Miejszem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny**, skąd uczniowie udają się do domu; **po godzinie 19.00 wyłącznie pod opieką rodziców**.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) **wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych**, którzy przed jej rozpoczęciem pokrywają koszty udziału dziecka.

¹ *Należy przez to rozumieć wszelkie wyjazdy.*

5. **Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów** przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. **Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.**
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) wypełnioną kartę wycieczki jako załącznik nr 1 ze szczegółowym harmonogramem,
 - 2) imienną listę uczestników,
 - 3) pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty,
 - 4) dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników wycieczki, którzy dobrowolnie zrezygnowali z ubezpieczenia grupowego w szkole
 - 5) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki stanowiący załącznik nr 1
 - 6) preliminarz finansowy, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1-4 winna być **złożona** u dyrektora **w terminie do 3 dni** przed jej rozpoczęciem w celu zatwierdzenia przez dyrektora.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie do **1 tygodnia od dnia jej zakończenia** u dyrektora szkoły.

§ 6

1. Plan finansowy wycieczki i plan wycieczek, wyjazdów, **po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci** biorących w niej udział, zatwierdza organizator.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt imprezy pokrywany przez rodziców, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów imprezy. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 2.

4. Rozliczenia wycieczki/imprezy dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego uwzględniając opinię rodziców/Trójki klasowej – jak w ust. 1.
5. **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.

§ 7

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej szkole.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie z opiekunami szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki, innej wymaganej dokumentacji,
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa uczestników,
 - 4) określenie zadań dla opiekuna/ów,
 - 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 7) podział zadań wśród uczestników,
 - 8) przygotowanie projektu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do pisemnego potwierdzenia,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) pisemne podsumowanie merytoryczne i ocena realizacji programu (ewaluacja),
 - 11) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

§ 8

1. Opiekunami **są nauczyciele** albo – w wyjątkowych wypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – **rodzice uczniów** biorących udział w wycieczce.

2. Przy wyjściu/wyjeździe uczniów na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne poza teren szkolny w obrębie **tej samej miejscowości**, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy **30 uczniów**.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami **poza miejscowość**, która jest siedzibą szkoły, jest zapewniony jeden opiekun dla grupy **do 15 uczniów**.
4. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy **decyduje dyrektor**, zatwierdzając wyjazd.
5. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy **Kodeksu pracy, Statutu oraz rozporządzeniem MEN** w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
2. **Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.**
3. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) załącznik nr 1 – karta wycieczki z imienną listą dzieci wyjeżdżających,
 - 2) załącznik nr 2 – wzór pisma – zgody rodzica na udział dziecka w imprezie wyjazdowej ,
 - 3) załącznik nr 3 rozliczenie wycieczki zawierające dowody wpłat lub oświadczenie kierownika i opiekunów zgodnie z regulaminem.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin przyjęto na posiedzeniu RP 19 września 2014r. r.
2. Regulamin obowiązuje od 20 września 2014r.
3. Regulamin udostępniono:
 - a) w pokoju nauczycielskim w segregatorze,
 - b) w teczce wycieczki szkolne