



REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

organizowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątnicy

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 450 z późn. zm.)

§ 1

Cele wycieczek szkolnych

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci i młodzieży.
2. Każda z organizowanych przez szkołę wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych oraz intelektualnych uczestników.
3. Cele organizowanych przez szkołę wycieczek to:
 - poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poznanie kultury i języka innych państw;
 - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Wycieczki mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 2

Rodzaje wycieczek szkolnych

1. Podział ze względu na charakter planowanych działań:
 - **wycieczki przedmiotowe** inicjowane i realizowane przez nauczycieli, w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - **wycieczki krajoznawczo-turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

- **specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, 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 (np. biwaki, rajdy, turnieje, itp.).
2. Podział ze względu na miejsce pobytu:
 - krajowe,
 - zagraniczne.
 3. Podział ze względu na czas:
 - jednodniowe,
 - kilkudniowe.
 4. Podział ze względu na środek lokomocji:
 - piesze,
 - autokarowe,
 - rowerowe,
 - inne.

§ 3

Organizacja wycieczek szkolnych

1. Etapy organizacji wycieczki szkolnej:
 - planowanie,
Dotyczy nauczycieli, którzy chcą zorganizować wycieczkę i są w związku z tym zobowiązani do przedłożenia dyrektorowi jej planu wg *Załącznika nr 1*, na co najmniej 1 miesiąc przed planowanym wyjazdem (w szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na skrócenie tego terminu).
 - przygotowanie,
 - zatwierdzenie,
 - realizacja,
 - podsumowanie i wnioski.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę podpisuje dyrektor szkoły.
5. Udział uczniów niepełnoletnich we wszystkich rodzajach wycieczek wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, za wyjątkiem wycieczek odbywających się pieszo na terenie Piątnicy, inicjowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach swojego przedmiotu (zgoda rodziców na jednym oświadczeniu uzyskana od wychowawcy z początkiem roku szkolnego).

6. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
7. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
8. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 4

Zadania kierownika wycieczki

1. Do zakresu obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem, regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania,
 - określenie zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizacja i nadzór transportu, wyżywienia oraz noclegu dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - dokonanie podziału zadań wśród uczniów,
 - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji wycieczki,
 - dokonanie odpisu za obiady grupy uczestniczącej w wycieczce,
 - w razie wypadku uczestników wycieczki niezwłoczne zawiadomienie pogotowia ratunkowego, policji oraz dyrektora szkoły,
 - w przypadku wycieczki autokarowej zgłoszenie wyjazdu autokaru wycieczkowego na Policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy,
 - sprawdzanie stanu liczebnego grupy podczas zbiórki poprzedzającej wycieczkę, każdorazowo przy zajmowaniu miejsc w autokarze, po każdym postoju, przybyciu do punktu docelowego oraz po powrocie z wycieczki,
2. Istnieje możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki za zgodą dyrektora szkoły.

3. Wymagana dokumentacja wycieczki szkolnej, którą przygotowuje kierownik wycieczki to:
- wypełniona **karta wycieczki** wraz ze szczegółowo uzupełnionym **programem wycieczki** w dwóch egzemplarzach (*VULCAN – Wycieczki – Wydruki – Karta wycieczki*), zatwierdzona przez dyrektora szkoły;
 - **regulamin wycieczki** podpisany przez uczniów (wzór – *Załącznik nr 2*), rodziców i opiekunów (wzór – *Załącznik nr 3*);
 - pisemne **zgody rodziców/opiekunów prawnych** na udział dziecka w wycieczce (*VULCAN – Wycieczki – Wydruki – Zgoda rodziców/opiekunów prawnych*) – nie dotyczy wycieczek pieszych na terenie Piątnicy, w których przypadku obowiązuje oświadczenie rodziców podpisane na początku roku szkolnego;
 - **lista uczestników wycieczki**, zawierająca imiona i nazwiska, klasę oraz numer telefonu rodziców w dwóch egzemplarzach (*VULCAN – Wycieczki – Wydruki – Lista uczestników*), zatwierdzona przez dyrektora szkoły;
 - **wykaz zajmowanych miejsc w autokarze** uczestników wycieczki (sporządzona lista musi zawierać imię i nazwisko uczestnika wycieczki z przyporządkowanym numerem miejsca siedzącego, rzędu oraz strony pojazdu);
 - **lista uczestników niebiorących udziału w wycieczce** z danego oddziału (*VULCAN – Wycieczki – Wydruki – Uczniowie niebiorący udziału*);
 - **preliminarz finansowy wycieczki**, przewidujący koszty realizacji programu oraz **rozliczenie finansowe wycieczki** po jej zakończeniu, zatwierdzony przez dyrektora szkoły (*Załącznik nr 4*);
 - **protokół powypadkowy** – jeżeli zaistnieje wypadek w czasie trwania wycieczki (*Załącznik nr 5*);
 - **dowód ubezpieczenia** wszystkich uczestników wycieczki, w tym opiekunów;
 - **podsumowanie oraz ocena wycieczki** (*Załącznik nr 6*).
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania rodziców uczestników wycieczki z jej programem, regulaminem (wzór – *Załącznik nr 2*) oraz preliminarzem finansowym wycieczki (*Załącznik nr 4*), przewidującym koszty pełnej realizacji przyjętego programu. Wymienione informacje można przekazać pisemnie (rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się) lub za pomocą wiadomości w e-dzienniku (odczytanie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się).
5. Kompletną dokumentację wycieczki należy przedłożyć dyrektorowi do zatwierdzenia na 7 dni przed planowaną wycieczką, a następnie w ciągu 7 dni od zakończenia wycieczki dostarczyć rozliczenie finansowe oraz podsumowanie wraz z oceną wycieczki.

§ 5

Zadania opiekuna wycieczki

1. Do zakresu obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzeganiem jej regulaminu,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 6

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątnicy są jego uczniowie lub dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem wycieczki i przestrzegania jego postanowień.
3. Podczas wycieczki uczestnicy mają obowiązek:
 - zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - stosować się do poleceń, zakazów i nakazów kierownika, opiekunów i przewodników,
 - przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
4. Podczas wycieczki uczestnikom nie wolno:
 - łamać zasad regulaminu wycieczki, a także statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój, dostosowany do charakteru wycieczki oraz warunków pogodowych.
6. Uczestnicy, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą zostać z niej wydalen, poprzez niezwłoczne zawiadomienie i odebranie przez rodziców/prawnych opiekunów.

§ 7

Zasady bezpieczeństwa

1. Opiekę nad uczestnikami wycieczki sprawują opiekunowie oraz kierownik wycieczki.
2. Liczbę opiekunów oraz podział organizowanej opieki ustala dyrektor szkoły, uwzględniając liczbę uczestników, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę wycieczki oraz warunki w jakich będzie się ona odbywać.
3. Zalecane normy bezpieczeństwa:
 - **wycieczki autokarowe** – 1 opiekun na 15 uczestników,
 - **wycieczki piesze** na terenie Piątnicy – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - **wycieczki kilkudniowe** – 1 opiekun na 10 uczestników,
 - **wycieczki rowerowe** – 2 opiekunów na 13 osób.
4. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad powyższe normy decyduje dyrektor szkoły.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a sposób sprawowania nad nimi opieki ustala dyrektor szkoły, dostosowując go do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, tj. burza, gołoleź, śnieżyca – wycieczkę należy jak najszybciej odwołać.

§ 8

Finansowanie wycieczek

1. Preliminarz finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki oraz koszt jednego uczestnika wycieczki, z uwzględnieniem przewidywanych kosztów organizacyjnych i programowych.
2. Wycieczki szkolne mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczestników biorących udział w wycieczce,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów (np. w ramach kiermaszów),
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także inne osoby fizyczne i instytucje,
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w porozumieniu z rodzicami, określając sposób zagospodarowania ewentualnej nadwyżki lub uzupełnienia niedoboru finansowego.

7. Dowodami finansowymi (załączanymi do rozliczenia) są faktury, rachunki (np. za transport, wyżywienie) i bilety wstępu. W wyjątkowych okolicznościach mogą być to oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wycieczka klasowa może odbyć się jeżeli chęć uczestniczenia w niej zadeklarowało min. 80% uczniów z danego oddziału.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć dydaktycznych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
3. Wyjście klasowe lub grupowe uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący ww. wyjście zobowiązany jest po uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym (*VULCAN – Rejestr wyjść grupowych*).
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi regulaminem rozstrzyga się na podstawie statutu szkoły oraz innych przepisów stanowiących prawo.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2022 r.

PLAN WYCIECZKI

Miejsce:

Termin: (data) (czas)

Uczniowie: (klasy/grupy)

Cele główne: (podkreślić)

- poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- poznanie kultury i języka innych państw;
- poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Cele szczegółowe:

-
-
-
-

Wypełnia dyrektor:

.....
Podpis nauczyciela

Decyzja: (podkreślić) Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody

Wskazany kierownik wycieczki:

Opiekunowie wycieczki:

.....

.....
Podpis dyrektora

REGULAMIN UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

do

w dniu

1. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem wycieczki i przestrzegania jego postanowień.
2. Podczas wycieczki uczestnicy mają obowiązek:
 - zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - stosować się do poleceń, zakazów i nakazów kierownika, opiekunów i przewodników,
 - przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczestnikom nie wolno:
 - łamać zasad regulaminu wycieczki, a także statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój, dostosowany do charakteru wycieczki oraz warunków pogodowych.
5. Uczestnicy, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą zostać z niej wydalen, poprzez niezwłoczne odebranie przez rodziców/prawnych opiekunów.

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia

[illegible]

PRELIMINARZ FINANSOWY WYCIECZKI SZKOLNEJ
DO..... W DNIU.....

WYDATKI	
Transport	
Nocleg	
Wyżywienie	
Przewodnik	
Bilety wstępu	
Dodatkowe ubezpieczenie	
Inne	
Inne	
Całkowity koszt:	
Koszt wycieczki na jednego uczestnika:	

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

WYDATKI		WPLATY	
Transport		Liczba osób	
Nocleg		Koszt wycieczki	x
Wyżywienie			=
Przewodnik		Dofinansowanie	
Bilety wstępu		Wpłaty razem	
Ubezpieczenie		Pozostała kwota zostaje przeznaczona na Brakująca kwota zostanie pozyskana z	
Inne			
Wydatki razem			

.....
Podpis kierownika wycieczki

.....
Podpis przedstawiciela rodziców

Zatwierdzam,
Pieczęć i podpis dyrektora

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

..... (imię i nazwisko, stanowisko)
..... (imię i nazwisko, stanowisko)
..... (imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyny
wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

.....
(imię i nazwisko uczestnika wypadku, klasa)

urodzony(a) zamieszkały(a)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki).....

3. Rodzaj urazu i jego opis:

4. Udzielona pomoc:.....

5. Miejsce wypadku:

6. Rodzaj zajęć:

Opis wypadku z podaniem jego przyczyn:

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

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili
wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek? (jeżeli nie – podać z jakiej
przyczyny).....

.....

9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

3)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze:

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

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1)
2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
2)
3)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
.....
2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie:
.....
.....
3) Otrzymania protokołu:
.....

PODSUMOWANIE I OCENA WYCIECZKI

DO

W DNIU.....

1. Ocena stopnia realizacji programu i celów wycieczki:

.....

.....

.....

.....

2. Ocena satysfakcji uczestników wycieczki w oparciu o informację zwrotną:

.....

.....

.....

.....

3. Opis zdarzeń dotyczących zachowania i bezpieczeństwa uczestników wycieczki oraz ewentualnych sytuacji nieprzewidzianych:

.....

.....

.....

.....

4. Wnioski:

.....

.....

.....

.....

Piątница Poduchowna,

(data)

.....

Podpis kierownika wycieczki