**REGULAMIN WYCIECZEK**

**I INNYCH WYJAZDÓW**

**ORGANIZOWANYCH**

**W ZSP W PSTRĄŻNEJ**

**Podstawa prawna:**

Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. (Dz.U. Nr 135 poz. 1516).

Rozporządzenie MENiS z dnia 28 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1150).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r.( Dz. U. poz. 1603).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ. U. poz. 1533).

Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2019 – 20

z dnia 26 listopada 2019 r.

**I. Organizacja – zasady ogólne.**

1. Wycieczki są integralną formą działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, ujętą w planach pracy wychowawcy i nauczyciela przedmiotu.

2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

3. Wycieczki i imprezy szkolne (zwane krajoznawstwem i turystyką) mogą odbywać się w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

4. Dla usprawnienia pracy szkoły, wskazane jest wcześniejsze zaplanowanie wszystkich wyjazdów i wpisanie ich do harmonogramu wycieczek szkolnych lub klasowych. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu wycieczek w czasie trwania roku szkolnego, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

5. Organizowanie krajoznawstwa, turystyki w ZSP-SP Pstrążna odbywa się w następujących formach:

1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwanych dalej „wycieczkami”. W wycieczkach tych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

3) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, np. zielone szkoły – zwane dalej „imprezami”

4) wyjazdy do kina i teatru

5) wycieczki poznawcze do różnych zakładów pracy

6) wycieczki rekreacyjne np. do „figloraju”, „minizoo” itp.

7) zimowe wyjazdy na narty ( powinny być organizowane poza zajęciami obowiązkowymi bądź w dniach wolnych od nauki)

8) wycieczki po najbliższej okolicy

9) wycieczki rowerowe – mogą w nich brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową.

6. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma na celu:

1) poznanie kraju jako środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii

2) poszanowanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, 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 sprawności fizycznej

6) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie

7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku

8) przeciwdziałanie patologii społecznej

9) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach

10) rozwijanie zainteresowań uczniów

11) rozwijanie wrażliwości artystycznej.

7. Organizacja i program wycieczek muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.

8. Wycieczki są formą zajęć szkolnych na których obowiązują wszystkie zasady Regulaminu Uczniowskiego; nauczyciel ma prawo przerwać wycieczkę i zarządzić powrót, jeżeli uczestnicy w sposób rażący łamią ustalone zasady pobytu, nie przestrzegają zasad bezpieczeństwa, lub ich zachowanie jest niewłaściwe.

9. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wyznaczoną przez dyrektora szkoły.

10. Zbiórka rozpoczynająca i kończąca wycieczkę odbywa się na terenie ZSP Pstrążna lub w innym miejscu wcześniej wyznaczonym.

11. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.

**II. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagana dokumentacja**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub inna osoba przez niego upoważniona. W przypadku wycieczki zagranicznej ma to miejsce po zawiadomieniu przez dyrektora szkoły organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać :

a) kartę wycieczki z harmonogramem;

b) do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia; listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

c) pisemną zgodę rodziców/ prawnych opiekunów oraz deklarację pokrycia kosztów wycieczki, a także deklarację o zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem;

d) regulamin zachowania uczniów podczas wycieczki;

e) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków – jeśli uczniowie ubezpieczeni są dodatkowo;

f) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący realizację programu oraz rozliczenie finansowe po jej zakończeniu;

g) jeżeli wycieczka jest przedmiotowa, odbywa się podczas lekcji, harmonogram, listę uczestników i kartę wycieczki w dwóch egzemplarzach należy przedłożyć do zatwierdzenia na dwa dni przed planowanym wyjściem. W przypadku organizowania wycieczki wielodniowej – na tydzień przed jej rozpoczęciem.

**III. Bezpieczeństwo, opieka i ubezpieczenie.**

1. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez, odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o kulturze fizycznej z dnia 18 stycznia 1996r. (Dz.U. z 2001r. Nr 81, poz.889 i Nr 102 poz.15).

2. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków nie jest obowiązkowe, jeżeli chodzi o wycieczki krajowe. To rodzice decydują, czy ubezpieczyć dziecko NNW oraz wybierają ubezpieczyciela i kwotę ubezpieczenia.

a. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów; szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów; kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

3. Przed wyjazdem na wycieczkę lub imprezę autobusem wskazane jest zwrócenie się z prośbą do policji o przeprowadzenie kontroli stanu technicznego pojazdu.

4. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględnić fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę w rytmie: 4 godz. jazdy – 1 godz. odpoczynku; 2 godz. jazdy – 30 min. odpoczynku.

5. Liczba opiekunów podczas wycieczki:

1) w czasie wycieczki autokarowej jeden opiekun sprawuje opiekę nad 15 uczniami (klasy I-III) lub 20 uczniami (klasy IV-VI), w przypadku wycieczek rekreacyjnych (np. aqua - park, kulig) – 1 opiekun nad 10 uczniami

2) podczas wycieczki jednogodzinnej po najbliższej okolicy opiekę nad grupą może sprawować jeden nauczyciel

3) w czasie wycieczki do lasu lub innej, której trasa prowadzi wzdłuż miejsc niebezpiecznych np. przy ulicy, z każdą grupą dzieci idzie dwóch opiekunów

4) podczas wycieczki do kina lub teatru w każdym autobusie opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch opiekunów

5) w czasie zielonej szkoły opiekę nad 15 uczniami sprawuje co najmniej jeden opiekun

6) w czasie wycieczki rowerowej – 1 opiekun sprawuje pieczę nad 7 uczniami.

7) Kierownik wycieczki może pełnić jednocześnie funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.

6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

7. Wycieczka (zwłaszcza jednodniowa) może zostać odwołana z powodu niesprzyjającej aury.

8. Przed wyjściem lub wyjazdem na wycieczkę należy zaznajomić uczestników

z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa, a w czasie wycieczki stale je egzekwować.

9. Kierownik wycieczki wraz z opiekunami zobowiązani są do:

1) zapewnienia bezpiecznego przejazdu na miejsce wycieczki – sprawdzenia przed odjazdem (pociągu, autobusu) czy zamknięte są drzwi i okna; poinformowania uczniów o punkcie sanitarnym (apteczce) i miejscu kierownika wycieczki; sprawdzenia po wyjściu uczniów z pojazdu, czy zostały zabrane wszystkie bagaże oraz sprawdzenia obecności,

2) zachowania ostrożności na jezdniach w mieście, drogach publicznych, na dworcach kolejowych, przystankach autobusowych, w lasach, na szlakach turystycznych,

3) w razie zaistnienia ciężkiego wypadku, w pierwszej kolejności zapewnienia poszkodowanemu pierwszej pomocy i opieki, a następnie niezwłocznego poinformowania o wypadku organizatora (szkołę) i rodzinę poszkodowanego,

4) wskazywania na niebezpieczeństwa grożące przy manipulowaniu znalezionymi niewypałami lub amunicją oraz kąpieli w miejscach niestrzeżonych,

5) ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy zwiedzaniu i korzystaniu ze wszystkich urządzeń w miejscach postoju i podróży,

6) stałego rozwijania poczucia współodpowiedzialności za bezpieczeństwo, zarówno własne jak i kolegów,

7) uczenia dzieci bezpiecznych zasad uprawiania turystyki bez podejmowania zbędnego ryzyka,

8) przestrzegania zasad prawidłowego żywienia uczestników, zarówno w zakresie jakości potraw jak i czasu ich spożywania,

9) krzewienia zasady nie konsumowania alkoholu i nie palenia papierosów.

10. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

**IV. Zadania dyrektora szkoły odnośnie organizowania wycieczek.**

1. Jak wspomniano wyżej dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie danej wycieczki.

2. Sprawdza przygotowanie wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym.

3. Zatwierdza kartę wycieczki lub imprezy, która zawiera program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz listę opiekunów.

4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

5. Wyznacza opiekunów dzieci podczas wycieczki.

**V. Zadania kierownika wycieczki.**

1. Kierownik wycieczki opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.

2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.

3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.

4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.

5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.

6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.

7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.

8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.

10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

11. Zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, m.in. informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki.

**VI. Zadania opiekuna wycieczki.**

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

2. Opiekun w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami

2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa

4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom

5) wykonuje inne zadania przydzielone przez kierownika

**VII. Obowiązki uczniów jako uczestników wycieczki.**

1. Uczniowie biorący udział w wycieczce zobowiązani są do:

1) poinformowania rodziców o rodzaju i celu wycieczki

2) przyniesienia zgody rodziców na udział w wycieczce

3) wpłacanie pieniędzy na pokrycie kosztów wycieczki wg określonych warunków

4) przestrzegania regulaminu wycieczki

5) wypełniania poleceń i wskazówek opiekunów wycieczki

6) przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania się podczas wycieczki.

**VIII. Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, przez Radę Rodziców lub z innych źródeł.

2. Rodzice, którzy wyrazili zgodę na udział dziecka w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia kosztów, chyba, że wycieczka finansowana jest z innych źródeł.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie powstały z tego tytułu (nie dotyczy wypadków losowych).

**IX. Zasady rozliczania kosztów wycieczki.**

1. Pieniądze na pokrycie kosztów wycieczki zbierane są na kilka dni przed wyjazdem przez jednego z rodziców lub przez wychowawcę na prośbę rodziców.

2. Podczas wycieczki kierownik sporządza kosztorys – listę wydatków w miarę możliwości potwierdzoną rachunkami lub paragonami wpłat pieniędzy.

3. Kierownik wycieczki rozlicza koszty i przedstawia dyrektorowi oraz rodzicom w terminie do 2 tygodni po jej zakończeniu.

4. Reszta pieniędzy z wycieczki może być przekazana na potrzeby klasy lub zwrócona uczniom wg uznania dyrektora i wychowawcy.

5. Z pieniędzy pozostałych z prowizji (jeśli taka istnieje) mogą być pokryte koszty wycieczki dla uczniów, którzy ze względów finansowych nie mogliby wziąć w niej udziału. Należy to odnotować w rozliczeniach.

6. Jeśli pośrednikiem w organizowaniu wycieczki jest biuro podróży to pieniądze mogą być wpłacane bezpośrednio gotówką lub przekazem pocztowym na wyznaczone konto przez kierownika wycieczki lub wyznaczonych rodziców. Dowód wpłaty zostaje dołączony do kosztorysu wycieczki.