

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700, 1730 ze zm.)*,
3. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 988. 1002 ze zm.)*,
4. *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. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.)*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.)*.

§ 1 Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenia sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Dla uczniów klas I - III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.
6. Dla uczniów klas IV - VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnosprawnego jest wyrażana w formie pisemnej.
11. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się zainteresowanych o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.
11. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera **karta wycieczki**, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne.
13. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki.
15. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
16. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2

Rodzaje wycieczek

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- 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,
- specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor, spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 4

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
2. Kierownik wycieczki przed wycieczką:
 - 1) opracowuje program i harmonogram – wycieczki;
 - 2) zgłasza wycieczkę dyrekcji szkoły poprzez wiadomość na Librusie oraz zakłada kartę wycieczki w dzienniku elektronicznym najpóźniej na tydzień przed planowanym wyjazdem; powiadamia również stołówkę szkolną o wyjeździe klasy;
 - 3) wybiera najlepszą ofertę spośród dostępnych, zasięgając opinii rodziców uczestników wycieczki (w przypadku wycieczek organizowanych przez biura podróży);
 - 4) w przypadku wycieczek wielodniowych lub jednodniowych organizowanych kompleksowo przez biuro podróży – sprawdza aktualność wpisu do *Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych* marszałka województwa, w którym zarejestrowana jest dana firma (potwierdzenie pisemne w formie wydruku);
 - 5) opracowuje regulamin i dokładnie zapoznaje z nim wszystkich uczestników, w szczególności z podstawowymi zasadami BHP i koniecznością zachowania ostrożności na jezdniach, drogach publicznych, dworcach i przystankach kolejowych i autobusowych, w lasach, na szlakach turystycznych – zwłaszcza górskich i wodnych;

- 6) uzyskuje pisemną **zgode rodziców** na uczestnictwo dziecka w wycieczce (wyjątek stanowią tzw. lekcje w terenie w czasie lekcji);
 - 7) drukuje w dwóch egzemplarzach **Kartę wycieczki (karta wycieczki wygenerowana z e-dziennika)** wraz z **listą uczestników wycieczki (lista uczestników wygenerowana z e-dziennika)** oraz przedkłada je do zatwierdzenia (forma papierowa) dyrektorowi szkoły wraz z listą uczestników, najpóźniej na siedem dni przed planowanym wyjazdem;
 - 8) kierownik może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników;
 - 9) kierownik wycieczki nie ma obowiązku powiadomienia Komendy Powiatowej Policji o planowanym wyjeździe, mogą to zrobić rodzice.
3. Na wycieczkę kierownik zabiera ze sobą:
 - 1) jeden egzemplarz **karty wycieczki** wraz z listą uczestników (drugi pozostaje w szkole);
 - 2) regulamin wycieczki, z którym zapoznaje uczestników i opiekunów;
 - 3) zgody/oświadczenia rodziców.

§ 5 Obowiązki opiekuna

1. Opiekun wycieczki:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: niepełnosprawność dziecka, zaburzenia zachowania lub emocji, choroba przewlekła lub przeżycia traumatyczne, trudności adaptacyjne) opiekę nad własnym dzieckiem podczas wycieczki może sprawować rodzic, po uprzednim złożeniu pisemnego **oświadczenia** o zapoznaniu się z regulaminem i programem wycieczki oraz ogólnymi przepisami BHP.
5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6 Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce jest sfinansowany z innych źródeł.
4. W przypadku gdy organizatorem wycieczki jest biuro podróży umowę o organizację wycieczki zawiera wychowawca klasy pełniący zadania kierownika wycieczki po wcześniejszym przedstawieniu jej rodzicom i uzyskaniu akceptacji.
5. Po uzgodnieniu z wychowawcą i rodzicami środki na organizację wycieczki może zbierać przedstawiciel RR.
6. Zebrane środki przekazywane są kierownikowi wycieczki, który nimi dysponuje – zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły, przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki.

7. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
8. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
9. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
10. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
11. Dowodami finansowymi są przede wszystkim 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 opiekunów.

§ 7

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

1. Zgody na organizację wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się tylko podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły (adnotacja w *Rejestrze wyjść*), a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku elektronicznym – taka forma wycieczki nie wymaga sporządzania *Karty wycieczki*.

§ 8

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa, konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - 1) wycieczka w obrębie tej samej miejscowości co szkoła – 1 opiekun na 30 uczniów (klasy 4-8), 1 opiekun na 25 uczniów (klasy 1-3),
 - 2) wycieczka poza miejscowość, w której jest szkoła – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 3) wycieczka górską – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - 4) impreza turystyczno – krajoznawcza – 1 opiekun na 10 uczniów,
 - 5) przejazdy kolejowe – 1 nauczyciel na 9 uczniów,
 - 6) wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12. rok życia + karta rowerowa + kaski).
2. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
3. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n. p. m. np.: Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną /np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek/.
4. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia, a tematem do realizacji podczas wycieczki.
5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna

- przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac wyznaczony przez kierownika wycieczki, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
 7. Decyzję o samodzielnym powrocie dziecka po zakończeniu wycieczki podejmuje rodzic, podpisując stosowne oświadczenie.
 8. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 9. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
 10. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów oraz z powodu złych warunków atmosferycznych.
 11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach. Nie wolno dzieci pozostawiać bez nadzoru.
 12. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 13. Procedury zachowania podczas zagubienia uczestnika wycieczki:
 - w mieście – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,
 - na szlaku turystycznym – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
 14. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 9

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 szkoły.
2. Rodzic, który sprawuje opiekę nad dzieckiem, ponosi koszty udziału w wycieczce.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Wycieczki należy organizować w dniach przeznaczonych na realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze względu na dezorganizację nie będą przydzielanie dodatkowe dni wolne za pracę w weekend. Opieka nad uczniami w trakcie wycieczki szkolnej jest zadaniem wynikającym z zadań statutowych szkoły.
5. Organizator wycieczki jest zobowiązany wziąć pod uwagę możliwości finansowe uczestników wyjazdu/ zespołu klasowego.
6. Pozostałe kwestie reguluje Statut szkoły.

Brzesko, 28 czerwca 2023 r.

*mgr Dorota Wójcik –
Dyrektor PSP nr 3 w Brzesku*

Załącznikami do regulaminu są:

- **Załącznik nr 1 - Regulamin wycieczki dla uczniów**
- **Załącznik nr 2 – Zgoda/oświadczenie rodziców wraz z pełnomocnictwem**
- **Załącznik nr 3 – Rozliczenie wycieczki**
- **Załącznik nr 4 – Oświadczenie rodzica będącego opiekunem wycieczki**

Załącznik nr 1

Regulamin wycieczki dla uczniów *(przykładowy – należy dostosować do trasy, celu i charakteru wycieczki, uwzględniając specyfikę grupy)*

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.

.....
(podpis kierownika wycieczki)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

ZGODA / OŚWIADCZENIE RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko)

.....

w wycieczce organizowanych do w terminie

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i miejscem zakończenia wycieczki, a domem dziecka.

Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam * zgody na podejmowanie decyzji przez kierownika lub opiekunów wycieczki, związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka, w czasie trwania wycieczki.

Przekazuję informacje dotyczące dziecka:

Numer telefonu szybkiego kontak-

tu.....

Uwagi dotyczące stanu zdrowia

.....

Uwagi dotyczące potrzeb żywieniowych

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis rodzica)

Do zbiórki pieniędzy i zawarcia umowy organizacji wycieczki upoważniam przewodniczącego Rady Rodziców.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis rodzica)

*Niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE

wycieczki szkolnej do
 zorganizowanej w dniu roku przez
 klasy:, opiekuno-
 wie:.....

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: **liczba osób** x **wpłata** = **zł**
2. Inne wpłaty: *(wskazać źródło)*.....
Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Całkowity koszt organizacji wycieczki:.....
(wypełnić w przypadku wycieczki z biurem podróży)
2. Koszt przejazdu:
3. Koszt przejazdu innymi środkami lokomocji:
4. Koszt wyżywienia:
5. Bilety wstępu: do teatru:
 do kina:
 do muzeum:
 inne:
6. Inne wydatki: *(wskazać jakie)*.....
Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:

IV.

V. Pozostała kwota w wysokości

.....

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

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki)

Samorząd klasowy:

Rodzice:

.....

1.
 2.
 3.

1.
 2.
 3.

Rozliczenie przyjął:

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

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki.

**OŚWIADCZENIE RODZICA PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ
OPIEKUNA SWOJEGO DZIECKA PODCZAS WYCIECZKI**

Oświadczam, że podczas wycieczki do..... zorganizowanej w dniu.....

- a) Będę pełnić opiekę nad dzieckiem,
- b) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa życia i zdrowia młodzieży w czasie wycieczki,
- c) zobowiązuję się w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opieki nad własnym dzieckiem do stosowania się do poleceń kierownika wycieczki.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis rodzica – opiekuna)