**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 45 W BYTOMIU**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021, poz. 1982)
2. 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. 2001 nr 135, poz. 1516 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 604)
4. **CELE I FORMY DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ**
5. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

* **wycieczki przedmiotowe -** realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
* **wycieczki krajoznawczo-turystyczne** 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,
* **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,

zwanych dalej **„wycieczkami”.**

1. Organizowanie wycieczek ma na celu w szczególności:
2. poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury   
   i historii,
3. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
4. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy   
   o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
5. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.

**II. PLANOWANIE WYCIECZKI**

1. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły, z tygodniowym wyprzedzeniem, chęć organizacji wycieczki krajowej, podając termin, miejsce, czas trwania, opiekunów.
2. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów ustala się, uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Rekomendowana maksymalna liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna:
4. podczas wycieczek poza daną miejscowością – 15,
5. podczas wycieczek w góry – 10,
6. podczas specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych – 10,
7. podczas wycieczek w danej miejscowości opiekę nad klasą powinny sprawować   
   co najmniej 2 osoby na 30 uczniów.
8. **ORGANIZACJA WYCIECZKI**
9. Organizatorem wycieczki może być biuro podróży. W przypadku wyjazdów dłuższych, kilkudniowych oraz wyjazdów zagranicznych sporządzona zostaje umowa prawna pomiędzy organizatorem (biurem podróży) a dyrektorem szkoły.
10. Kierownik wycieczki może, z ramienia dyrektora szkoły, podejmować decyzje dotyczące wyjazdu oraz podpisywać umowę z organizatorem.
11. W organizowaniu wycieczek szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
12. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki, która obejmuje:
13. kartę wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na 2 dni robocze przed wyjazdem ***(załącznik nr 1) – wydruk z dziennika elektronicznego,***
14. pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów na udział syna/córki w wycieczce***(załącznik nr 2),***
15. regulamin zachowania się podczas wycieczki ***(załącznik nr 3),***
16. listę uczestników wraz z ich podpisami, potwierdzającymi zapoznanie się z regulaminem i programem wycieczki***(załącznik nr 4)*** *–* ***wydruk z dziennika elektronicznego****,*
17. rozliczenie finansowe wycieczki ***(załącznik nr 5).***
18. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki. W zależności od celu   
    i programu wycieczki, dyrektor może zatwierdzić, jako opiekuna, osobę pełnoletnią, niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły.
19. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
20. W przypadku wycieczki, kierownik jest zobowiązany posiadać udokumentowane przygotowanie, zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
21. W przypadku wycieczki specjalistycznej, od przewodników górskich, ratowników na basenie, instruktorów narciarskich, zaangażowanych w opiekę, wymagane są stosowne uprawnienia.
22. W przypadku zmiany warunków pogodowych lub innych zdarzeń losowych kierownik wycieczki może dokonać zmian w programie wycieczki.
23. Mając na względzie bezpieczeństwo ucznia przejawiającego trudności wychowawcze, kierownik wycieczki może podjąć decyzję o zapewnieniu uczniowi dodatkowej opieki rodzica/prawnego opiekuna podczas wycieczki. W takiej sytuacji rodzic pokrywa koszty wycieczki.
24. Uczestnicy wycieczki posiadają ważne legitymacje szkolne.
25. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.
26. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku   
    w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem.
27. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
28. Wycieczki zagraniczne są organizowane zgodnie z zasadami określonymi przez Kuratorium Oświaty.
29. **FINANSOWANIE WYCIECZKI**
30. Wycieczki mogą być finansowane przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów,   
    ze środków Rady Rodziców lub innych źródeł np. ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
31. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu. O terminie rezygnacji bez obciążeń finansowych decyduje kierownik wycieczki.
32. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
33. Za zobowiązania finansowe związane z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
34. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.
35. **KIEROWNIK I OPIEKUNOWIE WYCIECZKI**
36. Do obowiązków kierownika należy:
37. opracowanie programu wycieczki – przedstawienie go rodzicom/prawnym opiekunom,
38. zapoznanie z regulaminem wycieczki uczestników,
39. sprawowanie nadzoru przy realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz w tym zakresie,
40. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
41. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki,
42. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
43. dokonanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki przed klasową Radą Rodziców do dwóch tygodni po jej zakończeniu,
44. sprawdzenie stopnia przygotowania dzieci do wycieczki (m.in. ubiór). W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań, kierownik wycieczki może podjąć decyzję o usunięciu ucznia z listy uczestników wycieczki, o czym informuje rodzica/prawnego opiekuna dziecka. Uczeń zostaje oddelegowany na zajęcia do świetlicy szkolnej lub na lekcje   
    do innej klasy,
45. kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy oraz mieć przy sobie numer polisy ubezpieczeniowej szkoły.
46. Do obowiązków opiekunów należy:
47. sprawowanie opieki nad powierzoną mu grupą,
48. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki,
49. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów,
50. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
51. sprawdzenie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu.
52. **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**
53. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie wycieczki nie jest obowiązkowe (z wyjątkiem wycieczek zagranicznych).
54. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę rodziców/prawnych opiekunów) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
55. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
56. Zabrania się prowadzenia wycieczek w niesprzyjających warunkach atmosferycznych.
57. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki kierownik wycieczki powiadamia policję,  
    dyrektora szkoły, rodziców, a w przypadku wycieczki górskiej - GOPR.
58. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać następujących zasad:
59. **Wycieczka autokarowa:**
60. Kierownik wycieczki może wystąpić do policji o kontrolę sprawności pojazdu.
61. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
62. Liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe.
63. Przejście w autokarze musi być wolne.
64. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
65. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą w miarę możliwości przy opiekunach.
66. Należy zabronić, w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu.
67. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
68. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów.
69. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
70. **Przejazdy pociągami**:
71. Opiekun przebywa z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
72. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
73. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
74. Bilety na przejazd wraz z kartą wycieczki posiada kierownik wycieczki.
75. **Zasady poruszania się z grupą w miastach:**
76. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o miejscu docelowym zbiórki lub noclegu.
77. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
78. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
79. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:

* znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
* znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
* posiadali ważne bilety/kartę na przejazd.

1. **Wycieczki w góry:**
2. Odpowiedni ubiór – powinien być dostosowany do charakteru wycieczki.
3. Uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach – turystycznych.
4. Na początku i końcu kolumny idzie opiekun grupy.
5. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze.
6. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej.
7. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek i możliwości kondycyjne uczestników.
8. Trasę wycieczki należy zaplanować tak, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
9. Dodatkowe zasady:
10. Kierownik wycieczki organizowanej na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody ma obowiązek zapoznać uczestników wycieczki z regulaminem obowiązującym na danym terenie.
11. Kierownik wycieczki organizując wycieczkę na basen lub kąpielisko powinien:
12. zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie od uczniów,
13. uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania.
14. **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WYPADKU NA WYCIECZCE**
15. W razie wypadku ucznia w trakcie wycieczki, kierownik wycieczki niezwłocznie:
16. udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej,
17. wzywa pogotowie ratunkowe, jeżeli stan zdrowia budzi niepokój lub wymaga interwencji lekarza,
18. powiadamia rodziców/prawnych opiekunów,
19. powiadamia dyrektora szkoły i ustala z nim dalsze postępowanie.
20. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego, decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje lekarz zespołu ratunkowego.
21. Kierownik/opiekun wycieczki zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych lub wzywa policję, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów, ustalenia okoliczności i ustalenia ewentualnych świadków zdarzenia.
22. Kierownik wycieczki informuje rodziców/prawnych opiekunów o okolicznościach wypadku, rodzaju udzielonej pomocy lub o wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz o miejscu pobytu w przypadku pozostawienia ucznia w szpitalu.
23. Po powrocie z wycieczki kierownik wycieczki bezzwłocznie:
24. powiadamia o wypadku inspektora BHP oraz społecznego inspektora pracy,
25. wypełnia druk *„Wstępne rozeznanie wypadku ucznia”* i pozostawia go w sekretariacie szkoły.
26. Dyrektor szkoły:
27. powiadamia o wypadku organ prowadzący szkołę i Radę Rodziców,
28. o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
29. o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie inspektora sanitarnego,
30. powołuje zespół powypadkowy w celu przeprowadzenia postępowania powypadkowego i sporządzenia dokumentacji powypadkowej.
31. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
32. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 IX 2023r. Zarządzeniem nr 1/2023/2024

Dyrektor SP nr 45 w Bytomiu  
mgr U. Łazuka - Datko

*Załącznik nr 1*

|  |  |
| --- | --- |
| *. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .* |  |
| *pieczęć szkoły* |  |

**KARTA WYCIECZKI – wydruk z dziennika elektronicznego**

Nazwa i adres szkoły/placówki: ……………….………………………………..……………

Cel wycieczki: ……………………………………………………………………………….. Nazwa kraju /miasta / trasa wycieczki: ………………………………………………………

Termin: ………………………… Ilość dni ………………………  
Numer telefonu kierownika wycieczki: ……………….………….  
Liczba uczniów: ………………, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……………………..

Klasa: ………………………….

Liczba opiekunów wycieczki: ……………………………………

Środek transportu: ………………………………………………..

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki

Opiekunowie wycieczki: Kierownik wycieczki:

1. …………………………………………. ………………………………..

2. ………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *ZATWIERDZAM* |
|  | *. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .* |
|  | *podpis dyrektora szkoły* |

**PROGRAM WYCIECZKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data, godzina wyjazdu oraz powrotu | Długość trasy  (w kilometrach) | Miejscowość docelowa  i trasa  powrotna | Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu | Adres miejsca noclegowego  i żywieniowego oraz przystanki  i miejsca żywienia |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 2*

**ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

1. Ja niżej podpisany (a) wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki

…………………………………………………………………… ucznia klasy …………,

*(imię i nazwisko)*

w wycieczkach szkolnych organizowanych dla klasy i zobowiązuję się do pokrycia kosztów wyjazdu/wyjścia.

W przypadku rezygnacji z wycieczki, zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić organizatora poprzez wiadomość w dzienniku Librus.  
2. Akceptuję regulamin zachowania się uczestników podczas wycieczki oraz jej program.   
3. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy domem, a miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki.   
4. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.   
5. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w wycieczce.   
6. W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.  
7. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.   
8. Informacje o dziecku: syn / córka − dobrze / źle znosi jazdę autokarem − inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe).   
  
…………………………………….…………………………………………………………  
……………………………………………………………………………………………….  
  
Zgoda obowiązuje na czas nauki dziecka w Szkole Podstawowej nr 45 w Bytomiu lub   
do odwołania.

Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

1. ………………………..….……………

2. ………………………….……………..

*Załącznik nr 3*

**REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW  
 PODCZAS WYCIECZKI SZKOLNEJ**

1. **Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
5. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego.
6. Przestrzegać wewnętrznych regulaminów muzeów, parków narodowych, krajobrazowych   
   i innych odwiedzanych miejsc i instytucjioraz postępować zgodnie z regulaminem, obowiązującym w miejscach noclegowych.
7. Przestrzegać zasad korzystania z telefonu komórkowego zgodnie z zasadami przekazanymi przez kierownika wycieczki.
8. Godnie reprezentować szkołę.
9. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom.
10. **Podczas wycieczki zabrania się:**
11. Spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, e-papierosy, papierosy, narkotyki, środki psychoaktywne, w tym dopalacze, inne substancje zagrażające życiu lub zdrowiu).
12. Przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
13. W przypadku spożywania używek, o których mowa w punkcie 1, kierownik wycieczki   
    w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podjąć decyzję o konieczności natychmiastowego odebrania uczestnika z wycieczki przez rodziców/prawnego opiekuna. W zaistniałej sytuacji koszty wycieczki nie będą zwracane.
14. **Postanowienia końcowe:**
15. Za zniszczone lub uszkodzone sprzęty koszty ponosi rodzic/prawny opiekun.
16. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z regulaminem zachowania i statutem szkoły.

*Załącznik nr 4*

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI – wydruk z dziennika elektronicznego**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Pesel | Adres zamieszkania | Numer telefonu rodzica/ prawnego opiekuna | Podpis ucznia potwierdzający zapoznanie się z regulaminem  i programem wycieczki |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 5*

##### ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do ...............................................................................................................................   
Termin .........................................  
Imię i nazwisko kierownika wycieczki ........................................................................................  
Liczba uczestników wycieczki .........................

##### Wpływy

Wpłaty uczestników wycieczki:

Ilość osób .................. x koszt wycieczki ........................ = ........................... zł  
Inne wpłaty ...................................................zł  
**Razem wpływy …………………………. zł**

#### Razem wydatki: ....................................... zł

#### Koszt wycieczki 1 uczestnika: .......................... zł

#### Pozostała kwota w wysokości ........................... zł

#### Propozycja przeznaczenia nadwyżki finansowej po ustaleniu z przedstawicielami klasowej rady rodziców: ............................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *ROZLICZENIE ZATWIERDZIŁ* |
| *. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .* | *. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .* |
| *podpis kierownika wycieczki* | *podpis przedstawiciela Rady Rodziców* |