

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
w Szkole Podstawowej nr 2 w Inowrocławiu
/ warunki i sposób organizowania przez szkołę
krajoznawstwa i turystyki /**

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018 poz.1055)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)*
3. *Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Inowrocławiu*

§ 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 dany 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.

§ 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 sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. 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 geograficzno-turystycznego- jednodniowe.

3. Dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej -powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego kraju.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. W przypadku gdy w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych biorą udział uczniowie realizujący nauczanie indywidualne, do dokumentacji wycieczki winna być dołączona zgoda lekarza prowadzącego ucznia na pełne uczestnictwo dziecka w programie wycieczki.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karata wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. Wzór karty wycieczki stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
4. 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.

§ 4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
Opieka ich ma charakter ciągły i jest zgodna z osobogodzinnym harmonogramem przygotowanym i podpisanym przed rozpoczęciem wycieczki przez wszystkich opiekunów.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu: po godzinie 21:00 – 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 powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z uczestnictwem w niej ich dziecka.
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 prowadzenie wycieczki podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych trudnych warunkach pogodowych.
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) kartę wycieczki,
 - 2) listę uczestników, której wzór stanowi *załącznik nr 2*,
 - 3) pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty- *załącznik nr 3*,
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,

- 6) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
 - 7) pisemne sprawozdanie z realizacji celów wycieczki.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1-5 winna być złożona w *terminie minimum 3 dni* przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
 3. Rozliczanie wycieczki składa się rodzicom w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia, w porozumieniu z Klasowym Prezydium Rodziców, a następnie u dyrektora szkoły (wicedyrektora szkoły).

§ 6

1. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator oraz rada klasowa rodziców.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.2.
4. Rozliczenia wycieczki dokonują osoby wymienione w ust.1, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełniania niedoboru finansowego.
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 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 Szkole Podstawowej nr 2.
2. Kierownikiem imprezy, o której mowa w § 1 ust.2,pkt.3 może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej.

3. Do podstawowych zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
- 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- 5) zgłoszenie pisemne na policję (z parodniowym wyprzedzeniem): terminu, tj. daty, godziny i miejsca wyjazdu-celem przeprowadzenia przez pracowników policji ostatecznych oględzin autokaru wyjeżdżającego na wycieczkę,
- 6) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- 7) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 8) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- 9) podział zadań wśród uczestników,
- 10) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
- 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie pisemnej w terminie 7 dni od zakończenia wycieczki.

Wskazana informacja winna zawierać ocenę realizacji zadań finansowych i innych określonych w §10 punkty 1-9 i §11 punkt 1-5 Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

§ 8

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele. Dopuszcza się, po spełnieniu koniecznych warunków, rodziców jako dodatkowych opiekunów.
2. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny, ale w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
Inne wycieczki piesze: 1 opiekun na 15 uczniów.
3. Przy wyjeździe (wycieczka autokarowa) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
4. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
5. Przy wycieczkach w góry powinien być 1 opiekun na 10 uczniów.
Przy wycieczkach rowerowych: 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów.
6. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki 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 nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
2. Zmiany zapisów w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
3. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 – karta wycieczki,
 - 2) Załącznik nr 2 – lista uczestników,

- 3) Załącznik nr 3 – pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty,
- 4) Załącznik nr 4 – plan finansowy wycieczki.

Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy.
4. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne dolegliwości) oraz czy posiadają ze sobą zapisane przez lekarza leki.
5. Dopilnować umieszczania bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
6. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (sprawdzić jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
7. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymywania czystości.
8. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy; (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – **112**).
9. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997).
10. Zaleca się jednak pisemne powiadomienie policji na parę dni przed wyjazdem, celem dokładnego sprawdzenia stanu technicznego i dokumentacji pojazdu przez pracownika policji.
W powiadomieniu należy podać datę i godzinę oraz miejsce planowanego wyjazdu wycieczki.

II. Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,

- blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min.) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
 3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej, nie na poboczu) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wychodzenia na jezdnię,
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
 - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
 4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. Czynności podczas zwiedzania

1. Przypomnieć o odpowiednim zachowaniu się w zwiedzanych obiektach.
2. Przed rozpoczęciem zwiedzania każdego obiektu powiadomić o miejscu i godzinie zbiórki.
3. Po wyjściu z każdego obiektu sprawdzić obecność.
4. Dopilnować, aby uczniowie podczas poruszania się po ulicach przestrzegali zasad ruchu drogowego oraz, aby grupa nie zajmowała całej szerokości chodnika.

IV. Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

V. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu komórkowego **-112**.
4. Telefonicznie powiadomić o zdarzeniu dyrekcję szkoły.

VI. Czynności podsumowujące.

1. Złożyć dyrektorowi i rodzicom sprawozdanie z wycieczki.
2. Omówić i ocenić z uczniami przebieg wycieczki.
3. Dokonać rozliczenia finansowego.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

Cel wycieczki:

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

Informacja:

Uczniowie ubezpieczeni w Szkole Podstawowej nr 2 są objęci zbiorowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży w InteRisk Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Oddział Bydgoszcz

Szkoła Podstawowa nr 2, Polisa nr dnia.....

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Oświadczam, że **wycieczka zorganizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa** oraz posiadam pełną dokumentację wycieczki zgodnie z §5 Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Inowrocławiu.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

**Lista uczestników
szkolnej wycieczki**

do.....

w dniu.....

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania uczniów i rodzica	Telefon do rodziców	Imię i nazwisko opiekuna	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					

Załącznik 3

.....
/Imię i nazwisko rodzica/
.....
.....
/adres/
.....
/telefon komórkowy/

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Wyrażam zgodę na udział syna/córki

Ucznia klasy..... w wycieczce do

organizowanej przez

Oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa
mojego syna/córki w organizowanej wycieczce.

Informuje, iż moje dziecko jest ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Po zapoznaniu się z planem finansowym wycieczki,

Potwierdzam wpłatęzł.

.....
/data/

.....
/podpis rodzica lub prawnego opiekuna/