

Regulamin
organizowania wycieczek szkolnych
w Szkole Podstawowej
im. Juliana Bartoszewicza
w Żarnowie

ZBIÓR AKTUALNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

[Dz.U. 2018 poz. 1055.]

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. 2016 poz. 452]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2018r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

[Dz.U.97 nr 98 poz. 602 z późn.zm.]

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno – wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Organizatorami wycieczek szkolnych są nauczyciele. Mogą oni współdziałać w tym zakresie ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

CELE ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ

KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Celem organizowania wycieczek szkolnych jest:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,

- g) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
- h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w trakcie trwania roku szkolnego.
2. Wycieczki szkolne nie mogą odbywać się w trakcie ferii letnich i zimowych oraz w czasie trwania wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - b) wycieczek krajoznawczo – turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - c) specjalistycznych wycieczek turystyczno – krajoznawczych, 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

§ 4

KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki..

2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub w zależności od programu i celu wycieczki inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowej wycieczki lub imprezy.
4. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów w programem i regulaminem
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
 - k) poinformowanie dyrektora i rady rodziców w ciągu dwóch tygodni od zakończenia wycieczki o dokonanym podsumowaniu w formie sprawozdania wraz z rozliczeniem.
5. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika.

6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
8. Opiekun niebędący pracownikiem pedagogicznym szkoły przedstawia dyrektorowi aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 5

ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki i listę uczestników (załącznik nr 1 i załącznik nr 2).
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły, który następnie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki (załącznik nr 1).
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przestrzegać powinno się zasad dotyczących maksymalnej liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna:

podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości - 30

podczas wycieczek poza jej terenem – 15

podczas turystyki kwalifikowanej – 10

4. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikację wycieczki oraz warunki w jakich będzie się ona odbywała.
5. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Uczestnicy powinni zostać poinformowani o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie wycieczki przed jej rozpoczęciem.
8. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybyciu do punktu docelowego.

9. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców (załącznik nr 3). Oświadczenia te, na czas wycieczki, przechowuje dyrektor szkoły.
10. Rodzice powinni, przed rozpoczęciem wycieczki, pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Zaleca się, aby uczestnicy wycieczek i imprez objęci byli ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ostateczną decyzję dotyczącą ubezpieczenia dziecka podejmuje rodzice.
14. Uczestnicy wycieczek zagranicznych muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia.
15. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).

§ 6

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu, chorobach, przyjmowanych lekach,
 - c) wykonywać polecenie kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przed okno,
 - f) nie zaśmiecać pojazdu,
 - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - i) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - k) przestrzegać regulaminów zachowania obiektu lub miejsca na terenie, którego przebywa (schronisko, obiekt noclegowy, park narodowy, i. in.)

- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
2. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego, a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość, tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość).

§ 7

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 (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę, instytucji europejskich działających w obszarze edukacji oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym

wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§ 8

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Pełna dokumentacja wycieczki obejmuje:
 - a) kartę wycieczki uwzględniającą założenia programowe wycieczki oraz jej trasę, termin, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz imiona i nazwiska opiekunów, środki lokomocji oraz szczegółowy program,
 - b) imienną listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku,
 - c) pisemne zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
2. Kartę wycieczki wraz z listą uczestników zatwierdza dyrektor szkoły.
Pełna dokumentacja wycieczki musi znajdować się w dyspozycji dyrektora/zastępcy dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.
3. Rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych dzieci oraz własnych wyłącznie do celów organizacji wycieczki szkolnej. Wolę swoją potwierdzają podpisem na zgodzie na udział dziecka w wycieczce szkolnej.
4. Dyrektor Szkoły informuje, iż zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Juliana Bartoszewicza w Żarnowie z siedzibą w Żarnowie, ul. Przedborska 10
 - Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej w Żarnowie jest Pani Izabela Jakubowska, *e-mail: inspektor.jakubowska@gmail.com*
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z działalnością szkoły na podstawie art. 6 ust 1 pkt a/b/c/d/e
 - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa;
 - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących

narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

5. Zawiadomienie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizacji wycieczki zagranicznej musi zawierać:
 - a) kartę wycieczki (wg wzoru wycieczki krajowej),
 - b) listę uczestników wyjazdu z uwzględnieniem ich wieku (sugeruje się podanie daty urodzenia lub wpisania wieku uczestnika),
 - c) oświadczenie dyrektora szkoły, iż na udział w wycieczce rodzice lub opiekunowie prawni uczestników wyrazili pisemne zgody, które znajdują się w jego posiadaniu,
 - d) oświadczenie dyrektora szkoły, że uczestnicy wycieczki posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą (można dołączyć ksero polisy potwierdzającej ubezpieczenie).
6. Dokumentacja wycieczki, winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia. W przypadku wycieczki zagranicznej termin ten wynosi 14 dni.
7. Dokumentację wycieczki zagranicznej należy dostarczyć do Kuratorium Oświaty w Łodzi lub delegatury w Piotrkowie Trybunalskim w terminie 7 dni przed wyjazdem.

§ 9

WZORY DOKUMENTÓW

1. Karta wycieczki z harmonogramem – załącznik nr 1.
2. Lista uczestników wycieczki – załącznik nr 2.
3. Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce (wzór) – załącznik nr 3.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – (wycieczka kilkudniowa) – załącznik nr 4.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 5.
6. Sprawozdanie z realizacji wycieczki – załącznik nr 6.
7. Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce zagranicznej (wraz z harmonogramem) – załącznik nr 10.
8. Oświadczenie dyrektora – załącznik nr 11.

§ 10

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.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia § 6 punkt 1 regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio aktualne przepisy prawne wymienione na wstępie.