**REGULAMIN WYCIECZEK   SZKOLNYCH I ZIELONYCH SZKÓŁ**

**W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 9 W BEŁCHATOWIE**

## SPIS TREŚCI:

**Podstawa prawna**

**Postanowienia wstępne**

**Rodzaje wycieczek**

**Organizacja wycieczek**

**Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

**Obowiązki kierownika wycieczki**

**Obowiązki opiekuna wycieczki**

**Ramowy regulamin wycieczki i  obowiązki jej uczestników**

**Finansowanie**

**Rozliczanie**

**Postanowienia końcowe**

## ROZDZIAŁ I

## Podstawa prawna

**§ 1.**

1. 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 2003r., nr 6,poz. 69 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)

## ROZDZIAŁ II

## Postanowienia wstępne

### § 2.

Krajoznawstwo i turystyka są integralną formą działalności wychowawczej Zespołu.

### § 3.

Organizowanie przez Zespół 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 umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6. upowszechnianie zdrowego stylu życia i  aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności  fizycznej;
7. poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym;
9. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;

### § 4.

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności  w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań  
   i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
3. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.

## ROZDZIAŁ III

## Rodzaje wycieczek

### § 5.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

* 1. wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu
  2. uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  3. wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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;
  4. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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.

## Rozdział IV

## Organizacja wycieczek

### § 6.

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor Zespołu spośród pracowników  pedagogicznych Zespołu.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być osoba nie  będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora, po wcześniejszym przedłożeniu aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru  Karnego.
3. Kierownik wycieczki jest osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy  i bezpieczny przebieg wycieczki
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
   1. kartę wycieczki oraz program wycieczki  (w dwóch egzemplarzach) - załącznik nr 1;
   2. listę uczniów biorących udział w wycieczce z numerem polisy ubezpieczeniowej (w dwóch egzemplarzach) – załącznik nr 2;
   3. pisemne  zgody rodziców – załącznik nr 3;
   4. regulamin zachowania z podpisami uczniów– załącznik nr 4;
   5. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu 7 dni po zakończeniu wycieczki) – załącznik nr 5.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor Zespołu lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, trwających nie dłużej niż 1 godzina lekcyjna) wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów .
    1. Jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji, w ramach nauczanego przedmiotu, trwające nie dłużej niż 1 godzina lekcyjna, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w dzienniku zajęć lekcyjnych oraz w Rejestrze wyjść.
11. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
    1. dyrektor Zespołu ma obowiązek poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizacji takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w ust.5 pkt1); dyrektor Zespołu nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w ust. 5 pkt 2);
    2. 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;
    3. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

## Rozdział V

## Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

### § 7.

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 25 uczniów.
3. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m. n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
5. Na wycieczce rowerowej opiekę sprawują 2 osoby nad grupą 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu uczniów należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczki organizowanej w kraju nie muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Umowa takiego ubezpieczenia powinna być dobrowolna. (UWAGA: Uczeń w ramach ubezpieczenia szkolnego jest objęty ochroną ubezpieczeniową przez 24h na dobę; za zgodą rodziców grupę wycieczkową można ubezpieczyć dodatkowo).
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

## Rozdział VI

## Obowiązki kierownika wycieczki

### § 8.

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
   1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
   2. zawiadomienie ustnie dyrekcję Zespołu (wicedyrektora) o planowanym wyjeździe co najmniej 7 dni wcześniej, a oddaje do sekretariatu, najpóźniej trzy dni przed terminem wyjazdu, wypełnioną kartę wycieczki wraz z harmonogramem i listą uczestników, w celu zatwierdzenia przez dyrektora Zespołu;
   3. sprawdzenie czy wszyscy uczestnicy wycieczki są objęci ubezpieczeniem (nr polisy ubezpieczeniowej szkolnej lub – w przypadku dodatkowego ubezpieczenia – numer polisy tegoż ubezpieczenia);
   4. poinformowanie uczestników wycieczki i ich rodziców o dokładnym dniu, godzinie i miejscu zbiórki przedwyjazdowej, sposobie transportu, opiekunach oraz dokładnym terminie i miejscu powrotu;
   5. opracowanie regulaminu i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
   6. zapewnienie warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
   7. zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunki do ich przestrzegania;
   8. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
   9. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
   10. organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników (nie dotyczy wycieczek organizowanych przez biura podróży);
   11. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki;
   12. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu;
2. Kierownik wycieczki może być jednocześnie opiekunem grupy za zgodą dyrektora Zespołu wówczas, jeśli w wycieczce bierze udział jedynie kilku uczniów.

## Rozdział VII

## Obowiązki opiekuna wycieczki

### § 9.

Opiekun wycieczki:

* 1. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  2. sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami;
  3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz porządku (szczególnie    w autobusie i miejscach publicznych);
  4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  5. wykonuje inne zadania przydzielone przez kierownika.

## Rozdział VIII

## Ramowy regulamin wycieczki i  obowiązki jej uczestników

### § 10.

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
6. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
7. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
8. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
11. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

## Rozdział IX

## Finansowanie

### § 11.

Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w organizowanej wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora Zespołu.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
6. Dowody finansowe (rachunki, faktury, paragony, bilety, oświadczenia wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze), będące podstawą rozliczenia wycieczki, są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego, w którym była organizowana wycieczka.

## Rozdział X

## Postanowienia końcowe

### § 12.

Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektora Zespołu. Listę tych uczniów wychowawca klasy dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzenia MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

### § 13.

W przypadku organizowania wyjazdu uczniów na zieloną szkołę procedura działań jest taka sama jak w przypadku przygotowań wycieczki szkolnej. Dodatkowo kierownik zielonej szkoły opracowuje Harmonogram zajęć dydaktyczno–wychowawczych oraz sporządza listę opiekunów–wychowawców.