



Regulamin wycieczek dla Szkoły Podstawowej Sacré Coeur w Tarnowie

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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).
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. z 2018r. poz. 2140).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. nr 12, poz. 67)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516).
5. Rozporządzenie MEN z 16.01.2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem wycieczek jest Szkoła Podstawowa Sacré Coeur w Tarnowie.
2. W zorganizowaniu wycieczki Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których działalnością jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. O wycieczkach rodzice powiadamiani są najpóźniej tydzień przed zaplanowanym wyjściem.
5. Formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki:
 - Krótkie wycieczki – to np. wyjście na występy, poznanie przez uczniów interesujących obiektów, pomników, ogrodów lub obserwowanie ludzi przy pracy – poznawanie zawodów.
 - Wycieczki krajoznawczo – turystyczne (autokarowe) – mają charakter turystyczny. Pozwalają uczniom na zetknięcie się z nowym dla nich środowiskiem przyrodniczym i społecznym.

6. Uczestnikami wycieczek są:
 - Uczniowie Szkoły Podstawowej Sacre Coeur
 - Opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) np. nauczyciele, pracownicy szkoły i osoby wspomagające. W przypadku braku możliwości zorganizowania opieki, opiekunami mogą być, za zgodą dyrektora, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.
 - W przypadku uczniów sprawiających znaczne problemy wychowawcze, Dyrektor może zobligować rodzica do sprawowania opieki nad swoim dzieckiem w czasie wycieczki.
 - W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki (załącznik nr 1), którą zatwierdza dyrektor szkoły. Do karty wycieczki kierownik dołącza listę uczestników wycieczki (załącznik nr 2) Udział uczniów w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Na początku każdego roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie ucznia wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczkach. Oświadczenie to dotyczy wszystkich wycieczek organizowanych przez szkołę w ciągu całego roku szkolnego. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział dziecka w konkretnej wycieczce.
8. W szkole mogą być organizowane za zgodą Dyrektora wycieczki jedno lub kilkuniedniowe. Organizacja wymaga:
 - Sporządzenia planu wycieczki, włącznie z podaniem kosztów wyjazdu oraz prezentacją regulaminu wycieczki i końcowym rozliczeniem jej kosztów.
 - Plan i kosztorys jest przedstawiany rodzicom. Zaprezentowane zostają cele wycieczki, trasa oraz normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
 - Atrakcje: rezerwacje miejsc do zwiedzania, nocleg, posiłki, a także autokar zapewnia organizator.
9. Miejsce zbiórki uczestników rozpoczynających i kończących wycieczkę jest ustalane przez kierownika wycieczki.
10. Organizując wycieczki należy:
 - Nie dopuszczać do przemęczenia fizycznego.
 - Stopień trudności dostosować do możliwości i stanu zdrowia dzieci.
 - Przestrzegać regulaminu i zasad zapewniających bezpieczeństwo uczestników wycieczki i imprezy.
 - Pamiętać o właściwym ubiorze, który powinien być dostosowany do charakteru wycieczki i do warunków atmosferycznych.
 - Zapewnić taką organizację, by osiągnąć wyznaczone cele.
 - Sprawdzić stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do punktu docelowego.
 - Na wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
 - Uczestników wycieczki należy zapoznać z regulaminami miejsca wypoczynku oraz zasadami korzystania z obiektów.
 - Upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

I. CEL WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Celem organizowanych wycieczek jest poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Wspomaganie rodziny w procesie wychowania.
3. Upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
4. Dbanie o kondycję fizyczną oraz podnoszenie sprawności fizycznej.
5. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w miejscach publicznych.
6. Poznawanie ciekawych ludzi.
7. Integracja dzieci i rodziców.
8. Ukazywanie aktywnego sposobu spędzania czasu z rodziną.
9. Radość wspólnego przebywania.

II. FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być finansowany z innych źródeł.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.
5. Wyżywienie podczas wycieczki jednodniowej zapewniają rodzice/prawni opiekunowie ucznia. W uzgodnieniu z nimi, szkoła może w granicach stawki dziennej za wyżywienie zakupić dzieciom suchy prowiant. W wycieczkach kilkudniowych wyżywienie jest finansowane ze składek uczestników.

III. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor placówki czuwa nad prawidłowym przygotowaniem wycieczki.
2. Wyznacza kierownika spośród pracowników pedagogicznych szkoły posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami oraz opiekunów wycieczki.
3. W razie potrzeby zapewnia dodatkową pomoc i opiekę innych pracowników w trakcie wycieczki.
4. Kontroluje działania kierownika wycieczki.
5. Zawiadamia organ prowadzący w przypadku planowanej wycieczki organizowanej za granicą.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI:

1. Nauczyciel organizujący wyjście/wycieczkę zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi/wicedyrektorowi placówki odpowiednio wcześniej.
2. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona
3. Kierownik wycieczki opracowuje szczegółowy program wycieczki.
4. Organizator powinien poinformować innych nauczycieli, mających lekcję w tym dniu z daną klasą o planowanej wycieczce.

5. Przygotowuje w 2 egzemplarzach listę uczestników oraz kartę wycieczki i w terminie 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki składa do zatwierdzenia.
6. W dniu wyjazdu, nauczyciel zobowiązany jest dostarczyć kartę wycieczki ze sprawdzoną listą obecności do sekretariatu.
7. Gromadzi niezbędną dokumentację wycieczki - karta wycieczki (zał. 1) , lista uczestników – (zał. 2), szczegółowy regulamin – (zał. 3), preliminarz finansowy – (zał. 4).
8. Opracowuje regulamin wycieczki (uwzględniający m.in. zasady korzystania z telefonów) i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
9. Organizator wycieczki powinien zadbać o to, aby uczestnicy wycieczki mieli strój dostosowany zarówno do miejsca jak i warunków panujących w trakcie wyjazdu
10. Zapewnia odpowiednie warunki do realizacji programu wycieczki.
11. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz regulaminami wejść/korzystania z obiektów zwiedzanych.
12. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i rozlicza je po zakończeniu wycieczki.
13. Dokonuje podziału zadań wśród opiekunów.
14. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.

V. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI:

1. Przed wyjazdem opiekun informuje uczniów o miejscu i celu wycieczki.
2. Opiekun wycieczki sprawuje ciągłą opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
3. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Kwestię posiadania i korzystania z telefonu komórkowego podczas wycieczki ustala opiekun przed wyjazdem.
6. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń wydawanych w stosunku do uczniów.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
8. Opiekun wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy będące własnością uczestników wycieczki.

VI. ZADANIA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI:

Do podstawowych obowiązków uczestników wycieczki należy:

1. Przestrzeganie wcześniej zawartych umów z opiekunami wycieczki
2. Przestrzeganie zasad zachowania się w miejscach publicznych.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
4. Zachowanie porządku.
5. Reagowanie na umówione sygnały.
6. Przebywanie zawsze z grupą w obecności opiekuna.
7. Po zakończonej wycieczce powrót wraz z opiekunem do szkoły, chyba że rodzic złoży pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka z wycieczki.

VII. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.
3. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
4. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
5. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno między innymi chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, klęczeć na siedzeniach).
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych kierownik może wycieczkę odwołać lub przerwać.
7. Organizator ma obowiązek zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA PO ZAISTNIAŁYM WYPADKU

1. Jeżeli wypadek zaistniał w czasie wycieczki wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
2. W miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu.
3. O zaistniałym wypadku należy poinformować telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) oraz Dyrektora szkoły.
4. Wszyscy dorośli uczestnicy wycieczek są zobowiązani do natychmiastowego reagowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu oraz natychmiastowego udzielenia pomocy.
5. Miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.

VIII. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor szkoły wspólnie z Radą Pedagogiczną.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

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

Załącznik nr 1.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: , w tym niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

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 zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

1.

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

Załącznik nr 2.

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Nazwisko i imiona	Klasa	Numer telefonu Rodziców/Opiekunów prawnych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

.....
(podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 3.

Regulamin uczestników wycieczki WZÓR

do

w dniu

1. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem wycieczki i przestrzegania jego postanowień.
2. Podczas wycieczki uczestnicy mają obowiązek:
 - zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - stosować się do poleceń, zakazów i nakazów kierownika, opiekunów i przewodników,
 - przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - używać telefonów komórkowych wyłącznie do kontaktów z rodzicami, za zgodą kierownika wycieczki lub opiekuna,
 - poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczestnikom nie wolno:
 - łamać zasad regulaminu wycieczki, a także statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - używać aparatów fotograficznych i kamer bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój, dostosowany do charakteru wycieczki oraz warunków pogodowych.
5. Uczestnicy, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą zostać z niej wydalenii, poprzez niezwłoczne odebranie przez rodziców/prawnych opiekunów.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

.....
podpis kierownika wycieczki

Załącznik nr 4.

PRELIMINARZ FINANSOWY WYCIECZKI SZKOLNEJ

DO..... W DNIU.....

WYDATKI	
Transport	
Nocleg	
Wyżywienie	
Przewodnik	
Bilety wstępu	
Dodatkowe ubezpieczenie	
Inne	
Inne	
Całkowity koszt:	
Koszt wycieczki na jednego uczestnika:	

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

WYDATKI		WPLĄTY	
Transport		Liczba osób	
Nocleg		Koszt wycieczki	x
Wyżywienie			=
Przewodnik		Dofinansowanie	
Bilety wstępu		Wpłaty razem	
Ubezpieczenie		Pozostała kwota	
Inne		zostaje przeznaczona na	
		
Wydatki razem		Brakująca kwota	
		zostanie pozyskana z	

.....
(podpis dyrektora szkoły)

.....
(podpis kierownika wycieczki)

