

## **Regulamin organizacji wycieczek szkolnych**

### **w Szkole Podstawowej nr 111 w Krakowie**

#### **§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 danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) 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.
3. Dla uczniów klas IV-VI powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo- turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
4. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych, nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. 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.
6. 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, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§4**

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestników.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup, rodzice. Ich opieka ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 19:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Udział uczniów w wycieczce, wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołoledzi.
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,
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1-5, winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora 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, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
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 uzupełnienia niedoboru finansowego.  
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 wypadkach mogą to być

oświadczenia o poniesionym wydatku, podpisane 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 naszej placówce.
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 obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - 1) Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
  - 2) Opracowanie harmonogramu 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) Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
  - 6) Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) Podział zadań wśród uczestników,
  - 9) Przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
  - 10) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 11) Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,

## **§ 8**

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
2. Przy wyjściu ( wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze, turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji, opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
3. Przy wyjściu,( wyjeździe) z uczniami 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. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
6. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
  - 1) Sprawowanie opieki nad powierzonym mu uczestnikami wycieczki,
  - 2) Współdziałanie z kierownikiem 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. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.
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.