

**REGULAMIN WYJŚĆ I WYCIECZEK
organizowanych przez Szkołę Podstawową nr 1
im. gen. F. Kleeberga w Ząbkach**

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2020 poz.2230 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. 2022 poz. 988 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. 2022 poz.1599 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tj. Dz. U. 2022 poz. 511).
6. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (tj. Dz. U. 2022 poz. 1425).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. 2020 poz. 2211 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. 2020 poz. 1604).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 poz. 1516 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. W szkole organizuje się:

- 1) wyjścia poza teren siedziby w obrębie miasta Ząbki, w czasie zajęć edukacyjnych w celu realizacji zadań dydaktycznych w terenie, np.: do lasu, na cmentarz, do Miejskiego Ośrodka Kultury, do nadleśnictwa, na plac zabaw, itp.;
- 2) wyjazdy:
 - a) edukacyjne, np. na konkursy przedmiotowe, imprezy tematyczne,
 - b) kulturalno–oświatowe, np.: do teatru, kina, muzeum,
 - c) sportowo–rekreacyjne, np.: na basen, zawody sportowe, obozy sportowe;
- 3) wycieczki rowerowe;
- 4) wycieczki krajowe:
 - a) przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) krajoznawczo–turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, 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.

2. Organizacja, program wyjść i liczba opiekunów wycieczek oraz imprez wyjazdowych, powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb edukacyjnych uczniów, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju;
- 2) czas pobytu;
- 3) program pobytu;
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
- 5) liczbę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

§ 2. 1. Warunkiem organizacji wycieczki szkolnej jest dostosowanie jej przebiegu do aktualnej sytuacji epidemicznej i wytycznych MEiN, MZ i GIS.

2. Wycieczkę pieszą poza teren szkoły w ramach lekcji w obrębie miasta Ząbki organizuje nauczyciel lub wychowawca, który podczas wyjścia staje się opiekunem grupy.

3. Organizator wycieczki pieszej ma obowiązek przygotować uczniów pod względem organizacyjnym i dydaktycznym. Uczniowie powinni być zapoznani z celem i trasą wycieczki oraz regulaminem wyjść i wycieczek, szczególnie z obowiązkami uczestników, obowiązującymi podczas pobytu poza szkołą w obrębie miasta Ząbki.

4. Wszystkie wyjścia z uczniami poza miasto Ząbki wymagają wypełnienia przez organizatora i opiekuna Karty wycieczki oraz przekazania jej do dyrekcji szkoły co najmniej na jeden dzień przed planowanym wyjściem.

5. Na udział uczniów w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły w obrębie miasta Ząbki i w ramach zajęć lekcyjnych nie jest wymagana zgoda rodziców (prawnych opiekunów) oraz wypełnienie karty wycieczki. Wyjścia te są dokumentowane w dzienniku elektronicznym w rejestrze wyjść grupowych.

§ 3. 1. Organizacją wycieczek lub imprez wyjazdowych zajmuje się kierownik, posiadający odpowiednie kwalifikacje do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. Dyrektor szkoły może też wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy

3. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

4. Opiekunem wycieczki może być:

- 1) nauczyciel;
- 2) inna osoba pełnoletnia (np. rodzic), która spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach, po uzyskaniu zgody przez osobę zatwierdzającą kartę wycieczki.

Osoba dopuszczona do działalności w zakresie opieki nad małoletnimi powinna być zweryfikowana w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Wyłączeniu podlega jedynie rodzina małoletniego lub osoba znana rodzicom małoletniego osobiście, która podejmuje czynności względem własnych małoletnich dzieci, lub małoletnich dzieci znajomych.

5. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników wycieczki, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.

6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

7. Organizację wycieczki kilkudniowej (np. zielonej szkoły) należy zgłosić do dyrekcji szkoły nie później niż na trzy miesiące przed planowanym wyjazdem. Na miesiąc przed wyjazdem składamy:

- 1) program wyjazdu;
- 2) listę proponowanych opiekunów;
- 3) listę uczestników;

8. Organizatorem wycieczki może być osoba nie będąca pracownikiem szkoły lub biuro podróży. W takim przypadku kierownikiem wycieczki zostaje pracownik biura podróży, a jeden z opiekunów przejmuje część jego obowiązków (np. wypełnienie karty wycieczki, przedstawienie regulaminu).

9. Wycieczki i wyjścia należy organizować w różne dni tygodnia, tak aby uczniowie nie mieli zaległości z przedmiotów, które są w planie lekcji w dniu wyjazdu klasy.

10. Wycieczka jednodniowa może dojść do skutku, o ile weźmie w niej udział co najmniej 75% uczniów danej klasy.

11. Wycieczka kilkudniowa np. „zielona szkoła” może dojść do skutku, o ile weźmie w niej udział co najmniej 80% uczniów danej klasy.

12. Uczestnicy wycieczki zagranicznej muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 4. 1. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach (cel, trasa, harmonogram, regulamin obowiązujący na danym typie wycieczki). Uczestników i ich rodziców zapoznaje się z odpowiednim regulaminem wycieczki.

2. Wszystkie wyjazdy, wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.

3. Dodatkowej dokumentacji wymagają:

- 1) wycieczki dłuższe niż jednodniowe;
- 2) wycieczki zagraniczne.

4. „Kartę wycieczki”, generowaną w dzienniku elektronicznym szkoły, wypełnia kierownik wycieczki uwzględniając:

- 1) imię i nazwisko kierownika;
- 2) liczbę opiekunów ich nazwiska i imiona;
- 3) program i harmonogram wycieczki;
- 4) listę uczestników;
- 5) zgody rodziców.

§ 5. Dokumentację wycieczki kilkudniowej lub zagranicznej stanowią:

- 1) w szkole: karta wycieczki wypełniona przez kierownika wycieczki i podpisana przez dyrektora szkoły, w przypadku wycieczki zagranicznej z adnotacją organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) u kierownika wycieczki (oryginały dokumentów):

- a) lista uczestników z przydzieleniem opiekunom wskazanych uczniów pod szczególną opiekę,
- b) kserokopię karty wycieczki,
- c) lista uczestników wycieczki z danymi osobowymi,
- d) program, harmonogram i regulamin wycieczki,
- e) ewentualnie dokument potwierdzający ubezpieczenie opiekunów i uczestników,
- f) pisemne zgody rodziców uczestników wycieczki (na czas trwania wycieczki).

§ 6. 1. Kartę wycieczki składa się do dyrektora szkoły lub:

- 1) w przypadku oddziałów przedszkolnych i klasy I-III – do wicedyrektora pełniącego nadzór nad edukacją wczesnoszkolną;
- 2) w przypadku klas IV-VIII – do wicedyrektora pełniącego nadzór nad tymi klasami.

2. Kartę wycieczki wraz z kompletem dokumentów należy złożyć najpóźniej na jeden dzień przed planowaną wycieczką.

3. Kartę wycieczki zatwierdzają wyżej wymienieni wicedyrektorzy szkoły lub dyrektor szkoły.

§ 7. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), która zawiera potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczek i wyjazdów organizowanych przez szkołę.

ROZDZIAŁ III ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

§ 8. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki;
- 2) zapoznaje z regulaminem wycieczki wszystkich uczestników oraz ich rodziców;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki:
 - a) w górach – poprzez zapewnienie opieki przewodnika górskiego, posiadającego uprawnienia do prowadzenia turystyki górskiej,
 - b) nad wodą – poprzez zapewnienie kąpielającym się i pływającym opieki ratownika;
- 5) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki ich przestrzegania;
- 6) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 7) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek w tym kamizelki odblaskowe oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 9) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA OPIEKUNA

§ 9. Opiekun w czasie wycieczki lub imprezy pełni następujące zadania:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki lub imprezy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 3) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminu wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 5) zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników podczas wycieczki np. do lasu;
- 6) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 10. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania regulaminu wycieczki i obiektów znajdujących się na trasie wycieczki;
- 2) punktualnego przybycia na miejsce zbiórki;
- 3) w przypadku choroby, do bezzwłocznego poinformowania wychowawcy o nieobecności w czasie wycieczki;
- 4) zachowywania porządku wokół siebie;
- 5) zajęcia w środkach transportu miejsca wyznaczonego przez opiekuna i pozostania na tym miejscu do czasu postoju;
- 6) wykonywania poleceń opiekunów, pilotów i przewodników;
- 7) pilnowania się grupy w czasie postojów;
- 8) przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
- 9) zachowania zgodnego z zasadami dobrego wychowania;
- 10) pokrycia kosztów ewentualnych szkód;
- 11) odmeldowania się u opiekuna po zakończonej wycieczce.

ROZDZIAŁ VI ZAPEWNIENIE PRZEZ SZKOŁĘ OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM PODCZAS WYCIECZEK I IMPREZ

§ 11. 1. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

2. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

3. Zasady obowiązujące podczas poruszania się po drogach:

- 1) uczestnicy wycieczki korzystają z chodnika lub drogi (ścieżki);
- 2) jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, uczestnicy wycieczki mogą korzystać z jezdni blisko jej krawędzi i ustępują pierwszeństwa nadjeżdżającemu pojazdowi;

- 3) kolumna uczestników wycieczki w wieku do 10 lat może poruszać się tylko dwójkami lewą stroną jezdni;
- 4) kolumna uczestników wycieczki z klas IV-VIII szkoły podstawowej że poruszać się dwójkami lub czwórkami prawą stroną jezdni;
- 5) długość kolumny nie może przekraczać 50 metrów;
- 6) piosi powinni być zaopatrzeni w elementy odblaskowe.

4. Zasady obowiązujące podczas wycieczki rowerowej:

- 1) odległość między rowerami w kolumnie nie może przekraczać 5 metrów;
- 2) odległość między jadącymi kolumnami nie może być mniejsza niż 200 metrów;
- 3) liczba rowerów w kolumnie nie może być większa niż 15;
- 4) wszyscy uczestnicy muszą być zaopatrzeni w kaski i elementy odblaskowe;
- 5) uczniowie muszą posiadać karty rowerowe.

5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą:

- 1) osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 2) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 3) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
- 4) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.

ROZDZIAŁ VII ZASADY FINANSOWANIA I ROZLICZANIA WYCIECZEK

§ 12. 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 (np. ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę 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 deklarowali udział swojego 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. Koszty przejazdu, zakwaterowania mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności z odpłatności uczniów biorących udział wycieczce lub imprezie, przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,

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 wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach z inną klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.

§ 14. W razie wypadku uczestników wycieczki, stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 15. Uczniowie nieprzestrzegający regulaminu i zasad bezpieczeństwa, poniosą konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu poprzez nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających, zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, statutu szkoły oraz rozporządzeń Ministra Edukacji i Nauki sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

§ 17.1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/opiekunów prawnych przetwarzanych w związku z organizacją różnorodnych form działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Ząbkach, z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 35, 05-091 Ząbki. Dane zbierane są na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z dnia 26 listopada 2001 r.) i przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia dziecku różnorodnych form działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do ich treści oraz możliwość ich poprawiania. Dane nie będą ujawniane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek nie podanie ich może skutkować niemożnością zapewnienia dziecku różnorodnych form działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.

3. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zostaje spełniony poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.

4. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się pod numerem telefonu: 783-220-250.