REGULAMIN ZASADY I WARUNKI ORGANIZOWANIA WYCIECZEK W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH NR 1 W TERESPOLU

Z dniem dzisiejszym traci ważność regulamin zatwierdzony 28.06.2016r.
Niniejszy regulamin obowiązuje od 8.10.2018r.

Regulamin: zasady i warunki organizowania wycieczek w Zespole Szkół Publicznych nr 1 w Terespolu

zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej

z dnia 25 maja 2018 r.

1. Cele organizowania wycieczek oraz imprez wyjazdowych w szkole:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- poznawanie kultury i języka innych państwa;
- poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- wspomagania rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;
- przeciwdziałanie zachowaniem ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Formy organizacji krajoznawstwa i turystyki w szkole:

- wycieczki przedmiotowe – organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- imprezy krajoznawczo-turystyczne – takie jak: biwaki, rajdy piesze oraz rowerowe, rejsy, turnieje, konkursy;

- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne;
- imprezy wyjazdowe – takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

3. Wycieczki oraz imprezy wyjazdowe mogą mieć następujący zasięg:

- lokalne;
- wewnątrz regionalne;
- między regionalne**;**
- krajowe;
- zagraniczne

4. Czas trwania wycieczek oraz imprez wyjazdowych:

- godzinne, kilkugodzinne;
- jednodniowe;
- wielodniowe.

5. Wycieczki oraz imprezy wyjazdowe mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej oraz zimowej przerwy świątecznej.

6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

7. Wycieczki oraz imprezy wyjazdowe należy zaplanować i zgłosić do dyrektora szkoły do 30 września. Termin oraz trasę wycieczki w razie potrzeby można zmodyfikować za zgodą dyrektora szkoły, o ile nie naruszone zostaną zasady regulaminu.

8. Zaplanowane wycieczki oraz imprezy wyjazdowe można odwołać, jeżeli istnieją powody uniemożliwiające ich zorganizowanie.

9. Zgodę na udział uczniów w wycieczce lub imprezie wyjazdowej wyrażają rodzice bądź prawni opiekunowie w formie pisemnej. *(załącznik nr 1)*

10. Wycieczkę lub imprezę wyjazdową przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

11. Organizując wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki, która zawiera: program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki, ilość opiekunów oraz ich imiona i nazwiska. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły. Dokumenty złożyć należy najpóźniej 2 dni przed wyjazdem. *(e-dziennik, panel – Wycieczki, załącznik nr 2).*

12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- dyrektor zobowiązany jest powiadomić organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.
- szkoła ma obowiązek ubezpieczyć uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się.

13. Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- nazwę kraju;
- czas pobytu;
- program pobytu;
- imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
- listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESELU;
- obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne *(wzór zawiadomienia – załącznik nr 3)*.

14. Kierownik wycieczki i opiekunowie:

- **Kierownikiem wycieczki może być osoba pełnoletnia, która:**

  - ukończyła kurs kierownika wycieczek;

  - jest instruktorem harcerskim;

  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

- **Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.**

- **Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.**

- **Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel oraz rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.**

- **W przypadku większej liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.**

15. Zadania kierownika wycieczki:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki;
- zapoznaje z regulaminem wycieczki *(załącznik nr 4)* wszystkich uczestników;
- zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa;
- zapewnia warunki do realizacji programu;
- określa zadania opiekuna, zapewnia uczestnikom opiekę i bezpieczeństwo;
- nadzoruje zapotrzebowanie uczniów w odpowiedni ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- organizuje transport, wyżywienie, noclegi;
- na miejscu zbiórki sprawdza listę obecności;
- dysponuje finansami przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego imprezy w ciągu 15 dni po jej zakończeniu;

- rozliczenie wycieczki przedstawia Klasowej Radzie Oddziału, a następnie po zaakceptowaniu dokumentację przekazuje dyrekcji szkoły.

16. Zadania opiekuna wycieczki:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami;
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów;
- wykonuje inne zadania zalecone prze kierownika.

17. Kierownik wycieczki sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu wycieczki i może być opiekunem, jeśli nie będzie to kolidowało z obowiązkami kierownika.

18. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczek.

`

19. Opieka nad uczniami:

- przy wyjściu poza teren szkoły na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne opiekę nad 30 uczniów sprawuje 1 nauczyciel;
- przy wycieczce poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, 1 opiekun sprawuje pieczę nad 15 uczniów;
- podczas wycieczek rowerowych 1 nauczyciel opiekuje się 14 uczniami;
- podczas wycieczek górski 1 nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą 10 osób.

Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić wiek uczestników, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać.

20. Finansowanie wycieczek:

- plan finansowania musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe;
- wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł;
- rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie zostanie sfinalizowany z innych źródeł;
- rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu;
- kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie;
- kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły;
- rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełniania niedoboru finansowego;
- dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez uczniów listy wpłat i rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, mogą też być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

21. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów finansowane są przez uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie wyjazdowej.

22. Wycieczki oraz imprezy wyjazdowe mogą być finansowane przez uczniów biorących udział w wycieczce, Radę Rodziców, a także ze środków pozyskanych w wyniku projektów ministerialnych, kuratoryjnych oraz finansowane przez Unię Europejską.

23. Wycieczki oraz imprezy wyjazdowe mogą być organizowane dla uczniów tej samej klasy, równoległych klas, ewentualnie oddział wyżej lub niżej.

24. Dopuszcza się organizację wycieczki dla uczniów w różnym wieku w przypadku chóru, kabaretu, gazetki szkolnej czy innego koła zainteresowań.

25. Uczniowie wyrażający chęć uczestnictwa w wycieczce zobowiązani są poinformować kierownika o chorobach, które mogą uniemożliwić bądź stanowić problem podczas wyjazdu.

26. Przed wyjazdem uczniowie zobowiązani są podpisać regulamin dotyczący zasad zachowania się na wycieczce *(załącznik nr 4)***. Regulaminu należy bezwzględnie przestrzegać.**