

REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W WAGROWCU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią część procesu dydaktyczno-wychowawczego, są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły.
2. Wycieczką określamy zajęcia poza terenem szkoły, które realizują następujące cele:
 - a) **poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,**
 - b) **poznawanie kultury i języka innych państw,**
 - c) **poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,**
 - d) **wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,**
 - e) **upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,**
 - f) **upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,**
 - g) **poprawa stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,**
 - h) **przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,**
3. Zajęcia poza szkołą, które nie mieszczą się w celach i formach zaliczanych do wycieczki należy zakwalifikować jako wyjście grupowe .
4. Organizatorem działalności krajoznawczo-turystycznej dla uczniów jest szkoła. Może ona w tym zakresie współdziałać ze stowarzyszeniem czy innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Wycieczki/wyjścia powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Szkoła może organizować trzy rodzaje wycieczek:

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym – 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,
- c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne – udział w których wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

Rozdział II

§2

Ogólne zasady dotyczące wycieczek/wyjść szkolnych

1. Za zorganizowanie wycieczki szkolnej odpowiada kierownik wycieczki.
2. Dyrektor i wicedyrektor ds. wychowawczych **do końca września**(jeżeli wycieczka odbywa się wcześniej to 7 dni przed wycieczką)wyraża zgodę na organizację wycieczki w I semestrze i wpisuje ją do kalendarza wycieczek. **Do końca stycznia** w II semestrze.
3. Wycieczki/wyjścia mogą być realizowane tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora i zatwierdzeniu w dzienniku elektronicznym.
 - a) wycieczki wpisujemy w dzienniku elektronicznym - najpóźniej 14 dni przed planowaną wycieczką, w zakładce „Wycieczki” w tym:
 - Informacje podstawowe(**istotne są cele**, patrz §1 pkt.2),
 - Program,
 - Kompletowanie oddziałów,
 - Opiekunowie,
 - Uczestnicy,
 - Uczniowie niebiorący udziału,
 - Frekwencja(wypełniamy jak najwcześniej po rozpoczęciu wycieczki),
 - b) wyjścia wpisujemy w dzienniku elektronicznym – najpóźniej godzinę przed planowanym wyjściem w zakładce „Rejestr wyjść grupowych”
 - Data i miejsce wyjścia,
 - Godzina wyjścia,
 - Cel/program wyjścia,

- Miejsce powrotu,
 - Godzina powrotu,
 - Imiona, nazwiska opiekunów,
 - Liczba uczniów.
5. Wycieczki zagraniczne wpisuje dodatkowo Dyrektor w rejestrze na stronie Kuratorium Oświaty.
 6. Wyjścia w ramach zajęć wychowania fizycznego wpisuje się w zakładce „Rejestr wyjść grupowych”.
 7. Wycieczka klasowa może się odbyć pod warunkiem, że weźmie w niej udział cały zespół klasowy (wyłączone mogą być pojedyncze osoby, które są chore lub usprawiedliwione innymi przyczynami).
 8. Program wycieczki powinien uwzględniać jej aspekt poznawczy i wychowawczy.
 9. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest jej zaplanowanie, przygotowanie, zatwierdzenie, realizacja i podsumowanie.

Rozdział III

§3

Organizacja wycieczki

1. **Planowanie:**
 - a) rodzaj i termin wycieczki powinien być ustalony we wrześniu z uczniami i rodzicami oraz wpisany w plan wychowawczy klasy lub ujęty w planie dydaktycznym nauczyciela przedmiotu,
 - b) nauczyciel we wrześniu informuje dyrektora i wicedyrektora ds. wychowawczych o planowanej wycieczce.
2. **Przygotowania** wycieczki obejmują:
 - a) zbieranie pieniędzy lub zorganizowanie sfinansowania,
 - b) zamawianie biletów wejściowych, noclegów i wyżywienia,
 - c) zamawianie transportu,
 - d) możliwość skorzystania z usług biura podróży i podpisanie odpowiedniej umowy,
 - e) podanie wszystkich niezbędnych informacji uczniom oraz rodzicom np. o celach, trasie, harmonogramie, regulaminie oraz wymaganych dokumentach, poza tym miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę, miejscu i przewidywanej

godzinie powrotu z wycieczki, dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu.

4. Aby wycieczka była **zatwierdzona** kierownik powinien:
 - a) prawidłowo wypełnić Informacje o wycieczce w dzienniku elektronicznym
 - b) wydrukować w dwóch wersjach kartę wycieczki i listę uczestników,
 - c) dokumenty wycieczki krajowej pieczętuje i podpisuje wicedyrektor ds. wychowawczych - jedną zabiera kierownik druga pozostaje w szkole,
 - d) dokumenty wycieczki zagranicznej pieczętuje i podpisuje Dyrektor szkoły jedną zabiera kierownik druga pozostaje w szkole,
 - e) wydrukować zgody rodziców i dać do wypełnienia (potem pozostają w teczce wychowawcy do końca roku).

3. Realizacja:

- a) liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać **20 osób**, jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
- b) zaleca się zabranie na wycieczkę odpowiednio wyposażoną apteczkę,
- c) podczas wycieczki należy stosować regulaminy obowiązujące w miejscach docelowych oraz podstawowe zasady bezpieczeństwa w górach, nad wodą, podczas burzy,
- d) przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów,
- e) 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 i sporządza się protokół powypadkowy,
- f) **dokumentacja, którą kierownik ma przy sobie podczas trwania wycieczki (potem jest przechowywana w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego) zawiera:**
 - **prawidłowo wypełnioną kartę wycieczki,**
 - **potwierdzenie rezerwacji noclegów,**
 - **pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów biorących udział w wycieczce,**
 - **polisy ubezpieczeniowe,**
 - **listę uczestników oraz opiekunów zawierającą dane osobowe, nr telefonu rodziców, a w przypadku wyjazdu zagranicznego nr paszportu,**
 - **plan zajęć dydaktycznych.**

4. Podsumowanie:

- a) sprawozdanie i podsumowanie wycieczki realizuje się w formie artykułu na stronie internetowej szkoły i Facebooku(do 7 dni po wycieczce),
- b) wszelkie wydarzenia problemowe, które wystąpiły na wycieczce zgłasza się osobiście Dyrektorowi szkoły,
- c) pisemne rozliczenie finansowe (zał. 1)składa się wicedyrektorowi ds. wychowawczych oraz rodzicom.

Rozdział IV

§ 4

Zadania Dyrektora Szkoły

1. Wydaje zgodę na organizację wycieczki.
2. Powołuje kierownika wycieczki oraz zatwierdza opiekunów.
3. Zapoznaje się z informacjami o wycieczce i ją zatwierdza.
4. O organizowanej wycieczce zagranicznej zawiadamia organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział V

§ 5

Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowuje programu wycieczki i prowadzi dokumentację.
2. Podpisuje umowy z organizatorami, jeśli nie jest nim szkoła.
3. Określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu oraz sprawowania nadzoru nad uczniami.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnia warunki do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Dopilnowuje pełnej organizacji wycieczki .

7. Po zakończonej wycieczce dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki.

Rozdział VI

§ 6

Zadania opiekuna

1. Współdziała z kierownikiem przy realizacji programu wycieczki i wykonuje zlecone przez niego zadania.
2. Sprawuje opiekę nad uczestnikami wycieczki.
3. Pilnuje, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu oraz zasad bezpieczeństwa.
4. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez uczestników powierzonych zadań.

Rozdział VII

§7

Postanowienia końcowe

1. Kierownik i opiekunowie powinni znać REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH.
2. Wszyscy uczestnicy powinni zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym REGULAMINIE zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej

Wycieczka szkolna do w terminie

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki: zł

2. Inne wpłaty zł

3. Razem wpływy.....

II. Wydatki

1. Koszty transportu: zł

2. Koszt noclegu: zł

3. Koszt wyżywienia: zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum zł

do kina: zł

do teatru: zł

inne: zł

5. Inne wydatki: zł

6. Razem wydatki: zł

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

Proponowane przeznaczenie nadwyżki finansowej

Podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie zatwierdza