

## **Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść grupowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Brwinowie**

### **Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady organizowania i finansowania wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych.

2. Wycieczki przedmiotowe organizuje się w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.

3. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne i specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne organizuje się aby osiągać cele określone w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły krajoznawstwa i turystyki.

4. Wyjścia grupowe organizuje się w celu przeprowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych poza terenem szkoły. Potrzeba realizacji przeprowadzenia zajęć w takiej formie musi wynikać z obowiązujących w szkole programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego lub programu doradztwa zawodowego.

§ 2. Niniejszy regulamin zawiera:

- 1) ramowy regulamin wycieczki przedmiotowej, krajoznawczo-turystycznej, w tym specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, obowiązków uczestników i ich rodziców;
- 2) ramowe zadania opiekuna wycieczki;
- 3) wzór pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce i na pokrycie kosztów udziału dziecka w wycieczce oraz innych kosztów;
- 4) formularz rozliczenia wycieczki;
- 5) wzór oceny i podsumowania wycieczki.

### **Uczestnicy wycieczek**

§ 3. 1. Udział w wycieczce krajoznawczo-turystycznej mogą wziąć uczniowie jednego oddziału, kilku oddziałów lub grupa uczniów z poszczególnych oddziałów jednego etapu edukacyjnego.

2. Udział w wycieczce przedmiotowej biorą wszyscy uczniowie danego oddziału. Nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona na zasadach określonych w statucie szkoły.

### **Inicjatywa zorganizowania wycieczki**

§ 4. 1. Z inicjatywą zorganizowania wycieczki przedmiotowej, krajoznawczo-turystycznej lub specjalistycznej wycieczki turystyczno-krajoznawczej występuje do dyrektora szkoły nauczyciel przedmiotu lub zespół nauczycieli, który przedstawia następujące informacje:

- 1) przewidywany cel i program wycieczki,
- 2) termin jej trwania,
- 3) nazwę kraju/miasta/trasy wycieczki,

- 4) liczbę uczestników z poszczególnych oddziałów,
  - 5) liczbę opiekunów ze wskazaniem kandydatów, przy czym co najmniej jeden musi być przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 6) kandydata na kierownika wycieczki,
  - 7) środek transportu,
  - 8) miejsce zakwaterowania,
  - 9) szacowany koszt wycieczki w odniesieniu do uczestnika,
  - 10) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji jej programu, w tym koszt ubezpieczenia oraz źródła finansowania wycieczki,
  - 11) dane organizatora zewnętrznego - jeśli taka forma organizacji wycieczki jest planowana.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 należy przekazać co najmniej miesiąc przed przewidywanym rozpoczęciem wycieczki jednodniowej albo 2 miesiące przed przewidywanym terminem rozpoczęcia wycieczki wielodniowej.
  3. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji, o których mowa w ust. 1, w terminie 2 tygodni podejmuje wstępną decyzję o możliwości lub braku możliwości zorganizowania wycieczki i przekazuje ją występującym z inicjatywą nauczycielom.
  4. Po wyrażeniu zgody przez dyrektora na organizację wycieczki wyznacza on kierownika i opiekunów wycieczki.

### **Zadania kierownika wycieczki**

§ 5. 1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za:

- 1) zorganizowanie i realizację wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w tym z uwzględnieniem zasad organizacji zajęć (w tym w czasie wycieczek) prowadzonych przez zewnętrzne instytucje lub osoby fizyczne w Szkole Podstawowej nr 1 w Brwinowie;
- 2) wybór organizatora zewnętrznego posiadającego aktualne pozwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania turystyki oraz przewoźnika posiadającego aktualną licencję na przewóz osób, którzy gwarantują spełnienie celów i realizację programu wycieczki;
- 3) ustalenie i egzekwowanie od organizatora zewnętrznego lub usługodawcy w formie pisemnej umowy w szczególności:
  - a) praw i obowiązków uczestników, płatników i wykonawców usług turystycznych,
  - b) warunków finansowych nieobciążających szkoły z tytułu rezygnacji uczestników lub odwołania wycieczki,
  - c) zapewnienia spełniającego wymagania techniczne i wyposażonego odpowiednio do potrzeb uczestników i programu wycieczki środka transportu (np. autokaru),
  - d) zapewnienia zastępczego środka transportu w razie potrzeby,
  - e) zapewnienia alternatywnych form realizacji programu wycieczki w razie braku możliwości realizacji pierwotnie zaplanowanych,
  - f) zapewnienia bezpiecznych i adekwatnych do potrzeb uczestników warunków pobytu i zakwaterowania oraz wyżywienia,
  - g) podania numerów telefonów do organizatora zewnętrznego, przewoźnika i miejsca zakwaterowania, pod którymi całodobowo można uzyskać informacje.
2. Kierownik wycieczki składa w 2 egzemplarzach kartę wycieczki wraz z załącznikami do akceptacji dyrektora co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia wycieczki krajowej i co najmniej 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia wycieczki za granicą lub krajowej z wyjazdem za granicę.

3. Do karty wycieczki kierownik załącza:

- 1) listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon do rodzica lub rodziców uczniów, uporządkowaną w podziale na oddziały i alfabetycznie w ramach oddziału, z zachowaniem ciągłości numeracji całej listy - w dwóch egzemplarzach;
- 2) zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce uporządkowane zgodnie z listą uczestników - w jednym egzemplarzu;
- 3) zgody rodziców na pokrycie kosztów udziału dziecka w wycieczce oraz innych kosztów przewidzianych w umowie z organizatorem zewnętrznym - w jednym egzemplarzu;
- 4) regulamin wycieczki - w dwóch egzemplarzach;
- 5) zadania opiekunów wycieczki i listy powierzonych ich opiece uczniów - w dwóch egzemplarzach;
- 6) podział zadań wśród uczniów - w dwóch egzemplarzach;
- 7) umowę podpisaną przez organizatora zewnętrznego i kierownika wycieczki do zatwierdzenia i podpisania przez dyrektora - w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
- 8) potwierdzenie pozyskania środków na pełne sfinansowanie wycieczki jeśli pochodzą ze środków pozabudżetowych - w jednym egzemplarzu.

4. Dyrektor zatwierdza kartę wycieczki jeżeli zawiera ona wszystkie wymagane i zapisane w wyczerpujący sposób informacje oraz załączniki.

5. W czasie wycieczki kierownik posiada jeden egzemplarz zatwierdzonej karty wycieczki i po jednym egzemplarzu dokumentów określonych w ust. 3 pkt 1-6.

### **Ubezpieczenie uczestników wycieczki**

§ 6. Kierownik wycieczki organizowanej za granicą lub krajowej z wyjazdem za granicę dokonuje wyboru towarzystwa ubezpieczeniowego i przedkłada do podpisu dyrektorowi szkoły polisę ubezpieczeniową od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz uczestników wycieczki.

### **Finansowanie, ocena, podsumowanie i rozliczanie wycieczek:**

§ 7. 1. Koszty wycieczek, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania, biletów i innych opłat wymaganych od kierownika i opiekunów mogą być pokrywane:

- 1) ze środków budżetowych szkoły, w tym w szczególności ze środków gromadzonych na wydzielonym rachunku,
- 2) ze środków pozabudżetowych, w tym w szczególności z:
  - a) funduszy gromadzonych przez radę rodziców,
  - b) funduszy gromadzonych przez rodziców uczniów uczestniczących w wycieczce,
  - c) pochodzących z darowizn celowych i niecelowych na rzecz szkoły.

2. W przypadku finansowania wycieczki ze środków pozabudżetowych odpowiednio rada rodziców, rodzice uczniów uczestniczących w wycieczce lub darczyńcy przekazują środki za pokwitowaniem kierownikowi wycieczki.

3. Płatności za usługi związane z realizacją wycieczki dokonuje kierownik wycieczki na zasadach określonych w polityce rachunkowości obowiązującej w szkole, w szczególności przestrzegając obowiązku stosowania metody podzielonej płatności w podatku od towarów i usług (tzw. split payment).

§ 8. 1. Kierownik wycieczki informuje:

- 1) dyrektora szkoły w terminie 10 dni roboczych od zakończenia wycieczki,

- 2) rodziców uczniów uczestniczących w wycieczce w czasie najbliższego zebrania z rodzicami przypadającego po 10 dniach roboczych od zakończenia wycieczki lub zebrania zwołanego specjalnie w tym celu w terminie 10 dni roboczych od zakończenia wycieczki albo za pomocą dziennika elektronicznego w terminie 10 dni roboczych od zakończenia wycieczki.

- o dokonanej ocenie i podsumowaniu wycieczki oraz przedstawia jej rozliczenie finansowe.

2. Przekazanie informacji rodzicom może nastąpić za pośrednictwem wychowawcy oddziału lub opiekuna wycieczki.

3. Rozliczenie finansowe oraz podsumowanie i ocena wycieczki z adnotacją o dacie przekazania tych informacji rodzicom wraz z pozostałą dokumentacją wycieczki są przechowywane w szkole przez koordynatora ds. wycieczek szkolnych.

### **Organizacja wyjścia grupowego**

§ 9. 1. Organizatorem wyjścia grupowego jest wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog, psycholog, doradca zawodowy lub inny nauczyciel specjalista pracujący w szkole.

2. Organizator określa datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, kandydatów na opiekunów oraz listę uczniów.

3. Organizator informuje dyrektora szkoły o zamiarze wyjścia grupowego w terminie co najmniej jednego dnia roboczego przed datą planowanego wyjścia podając jednocześnie informacje, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku organizacji wyjścia, które przewiduje transport uczniów i opiekunów środkami komunikacji, organizator wypełnia kartę wycieczki z listą uczestników - w dwóch egzemplarzach i jeden egzemplarz przekazuje do rejestru wyjść grupowych, drugi zabiera ze sobą na czas wyjścia.

5. Organizator wyjścia i opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w czasie wyjścia. W tym celu wykonują odpowiednio zadania kierownika i opiekuna wycieczki szkolnej.

6. Finansowanie i rozliczenie kosztów organizacji wyjścia odbywa się na zasadach określonych dla wycieczek szkolnych, przy czym organizator wyjścia wykonuje obowiązki kierownika wycieczki. Organizator nie informuje rodziców o rozliczeniu kosztów jeżeli środki na organizację wyjścia pochodziły ze środków budżetowych szkoły.

### **Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Kierownik wycieczki, organizator wyjścia grupowego oraz opiekunowie w czasie organizacji i realizacji odpowiednio wycieczki lub wyjścia grupowego są odpowiedzialni za postępowanie zgodnie z niniejszym regulaminem oraz przepisami prawa, a w szczególności rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, z 2009 r. poz. 1130, z 2010 r. poz. 1408, z 2011 r. poz. 968 oraz z 2018 r. poz. 2140).

2. Ostateczną decyzję w sprawie organizacji wycieczki lub wyjścia grupowego podejmuje dyrektor szkoły. Inicjator wycieczki lub organizator wyjścia informuje o decyzji dyrektora uczniów i ich rodziców. W przypadku braku zgody dyrektora przekazuje decyzję podając uzasadnienie prawne i formalne.

## **Ramowy regulamin wycieczki**

### **1. Uczestnik wycieczki**

- 1) jest wyposażony w przedmioty, sprzęt i prowiant zgodnie z zaleceniami kierownika wycieczki. Kierownik lub opiekun wycieczki ma prawo sprawdzić ekwipunek każdego uczestnika przed wyjazdem/wyjściem i w razie stwierdzenia posiadania przez uczestnika niezalecanych przedmiotów oddać je rodzicom lub pozostawić w szkole. Jeżeli uczestnik odmawia wykonania polecenia w tym zakresie nie bierze udziału w wycieczce **i nie otrzymuje zwrotu kosztów wycieczki**,
- 2) uważnie wysłuchuje i stosuje się do poleceń kierownika i opiekunów wycieczki,
- 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących w środkach transportu, w miejscach zakwaterowania, pobytu, wyżywienia i w czasie realizacji poszczególnych części programu wycieczki,
- 4) przestrzega zasad ruchu drogowego, a w szczególności ruchu pieszych w zorganizowanej kolumnie,
- 5) wykonuje zadania określone przez kierownika lub opiekuna wycieczki,
- 6) przestrzega zasad kulturalnego zachowywania się w miejscach publicznych i w kontaktach z innymi ludźmi,
- 7) zgłasza wszelkie problemy opiekunowi lub kierownikowi wycieczki.

### **2. Rodzice uczestnika wycieczki:**

- 1) podpisują zgodę na udział dziecka w wycieczce i na pokrycie kosztów udziału dziecka w wycieczce oraz innych kosztów. Brak zgody powoduje, że dziecko nie może wziąć udziału w wycieczce,
- 2) przygotowują wyposażenie w przedmioty, sprzęt i prowiant zgodnie z zaleceniami kierownika wycieczki,
- 3) przyprowadzają i odbierają dziecko na wyznaczone przez kierownika godzinę i miejsce zbiórki przed wycieczką i po wycieczce,
- 4) w razie wezwania przez kierownika wycieczki odbierają dziecko z miejsca pobytu na wycieczce,
- 5) ponoszą koszty uczestnictwa w wycieczce oraz ewentualne dodatkowe koszty przewidziane w umowie wycieczki (np. pokrycie szkód wyrządzonych przez dziecko na mieniu lub osobach)
- 6) zapobiegają chorobie lokomocyjnej dziecka przed rozpoczęciem wycieczki tzn. wyposażają dziecko w odpowiednie środki lub podają odpowiednie środki, aby nie dopuścić do opóźnień lub nieplanowanych postojów z powodu skutków choroby lokomocyjnej dziecka

### **Ramowe zadania opiekuna wycieczki**

1. Wykonywanie zadań i poleceń określonych przez kierownika wycieczki.
2. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad przyporządkowanymi imiennie przez kierownika uczestnikami wycieczki, a w szczególności sprawdzanie stanu osobowego podopiecznych przed wyruszeniem z każdego miejsca, w czasie zwiedzania, wykonywania zadań, przed noclegiem i po noclegu, w czasie przejazdów/spacerów oraz po przybyciu do punktu docelowego
3. Odpowiedzialność za bezpieczną podróż uczestników w środkach komunikacji, a w szczególności za:
  1. zajęcie przez podopiecznych wyznaczonych miejsc i zapinanie pasów bezpieczeństwa,
  2. zapoznanie podopiecznych z zasadami ewakuacji z pojazdu,
  3. przestrzeganie przez uczestników zakazów: spacerowania, zmiany miejsca, siedzenia tyłem do kierunku jazdy, picia napojów i spożywania pokarmów w czasie jazdy, zaśmiecania pojazdu, samowolnego otwierania okien, wyrzucania czegokolwiek poza pojazd, włączania nagrań audio i video.
4. Odpowiedzialność i egzekwowanie przestrzegania obowiązków przez przyporządkowanych uczestników.
5. Odpowiedzialność i nadzór nad wykonywaniem zadań przez uczestników.

## Wzór pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce

1. Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w wycieczce

.....  
(nazwa wycieczki, miejscowość)

w dniu/dniach .....

2. Oświadczam, że znam, w pełni akceptuję i przyjmuję do stosowania szkolne zasady organizacji wycieczek i regulamin ww. wycieczki.
3. Biorę pełną odpowiedzialność za szkody materialne i osobowe wyrządzone przez moje dziecko w czasie wycieczki, pokryję ich koszty i nie będę wnosił/a roszczeń z tego tytułu wobec szkoły.
4. Oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań do udziału mojego dziecka w ww. wycieczce.
5. Oświadczam, że w czasie ww. wycieczki w stosunku do mojego dziecka należy stosować:
  - a) .....
  - b) .....
6. Oświadczam, że w pełni pokryję koszty udziału dziecka w wycieczce w kwocie ..... (słownie: .....)  
do dnia .....
7. Oświadczam, że znam i w pełni akceptuję warunki umowy ww. wycieczki w zakresie rezygnacji z uczestnictwa i związanych z tym kosztów uczestnika oraz warunki i koszty uczestnika związane z odstąpieniem stron od umowy. Oświadczam, że w pełni pokryję te koszty i że nie będę wnosił/a roszczeń z tego tytułu wobec szkoły.

.....  
(data i czytelny podpis rodzica)

Uwaga!

Punkt 1 i 6 wypełnia kierownik wycieczki przed przekazaniem do podpisu rodzicowi.

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

.....  
(nazwa wycieczki, miejscowość)

zorganizowanej w dniu/dniach

### I. Źródła finansowania

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne źródła: .....  
(nazwa i kwota)

3. Razem dochody: .....

**II. Wydatki** ( np. koszt wynajmu autobusu; bilety wstępu: do kina, teatru, muzeum itp; koszt noclegu; koszt wyżywienia; inne wydatki)

L.p.	Rodzaj wydatku	Kwota	Dokument potwierdzający wydatek (faktura, rachunek itp.)
1.			
2.			
Razem			

### III. Saldo:

1. **Pozostała kwota** w wysokości ..... zł,

Decyzja o przeznaczeniu nadwyżki:

.....  
(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

2. **Brakująca kwota** w wysokości ..... zł,

Decyzja o źródle pokrycia brakującej kwoty:

.....  
(określić sposób pokrycia brakującej kwoty - np. dodatkowa składka, budżet szkoły itp.)

**IV. Powyższe informacje przekazałem/am rodzicom uczestników wycieczki w dniu:**

.....  
(data i podpis kierownika wycieczki)



## Ocena i podsumowanie wycieczki

.....  
(nazwa wycieczki, miejscowość)

zorganizowanej w dniu/dniach

.....

1. Założone cele wycieczki zostały osiągnięte w stopniu:
2. Program został zrealizowany w stopniu:
3. Uczestnicy wykonali zadania na poziomie:
4. Uczestnicy, którzy wywiązali się z zadań w pełnym stopniu:
5. Uczestnicy, którzy nie wywiązali się z zadań:
6. Zebrane doświadczenia (pozytywne i negatywne):
7. Wnioski, które będą pomocne przy organizowaniu następnej wycieczki:
8. Inne uwagi:

**Powyższe informacje przekazałem/am rodzicom uczestników wycieczki w dniu:**

.....

.....  
(data i podpis kierownika wycieczki)