

Regulamin organizacji wycieczek i wyjść szkolnych w Szkole Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie

Podstawa prawna

- *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawcze i turystyki (Dz. U. poz. 1055) ogłoszono dnia 1 czerwca 2018 r. obowiązuje od dnia 2 czerwca 2018 r. Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe zarządza się, co następuje:*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie 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 2002 r. Nr 6 poz. 69) z późniejszymi zmianami.*
- *Art. 261 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) dotyczący realizacji zadań, zaciągania zobowiązań pieniężnych przez kierownika samorządowej jednostki budżetowej (czyli dyrektora placówki oświatowej)*
- *Art. 39 ust.1 pkt 5 z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. pkt 5 dysponowaniu środkami pieniężnymi określonymi w planie finansowym szkoły*
- *Art. 11 ustawy o finansach publicznych oraz plan wydatków finansowych z wydzielonego rachunku (art. 223 ust. 3 tejże ustawy)*
- *Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).*

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Publiczne przedszkola, szkoły i placówki, zwane dalej „szkołami”, mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2.

Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 4.

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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,
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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 - zwanych dalej „wycieczkami”.
- 4) wyjścia – nie każde wyjście poza teren szkoły będzie wycieczką. Zorganizowane zajęcia lekcyjne, wyjścia na zwody sportowe, konkursy, poczet sztandarowy itp. traktujemy jako wyjścia

2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 5.

Organizację i program wycieczki/wyjścia dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 6.

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki/wyjścia wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Kartę wycieczki/wyjścia drukujemy z dziennika Librus.
3. Do karty wycieczki/wyjścia dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

§ 7.

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 8.

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

§ 9.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 10.

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

§ 11.

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 12.

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

II. Zasady organizacji wycieczek

§ 13.

1. Planowanie wycieczki należy do obowiązków wychowawców i nauczycieli.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki, który ma obowiązek ustalić liczbę i nazwiska opiekunów wycieczki i przygotować dokumentację wycieczki.
4. Dokumentacja wycieczki składa się z:
 - a) karty wycieczki, liczby uczestników i opiekunów- *wydruk z dziennika Librus*
5. W przypadku wycieczek 2 dniowych lub dłuższych dodatkowo:
 - a) karty wycieczki, liczby uczestników i opiekunów oraz harmonogramu wycieczki- *wydruk z dziennika Librus*
 - b) regulaminu wycieczki- *załącznik nr 1*
 - c) programu wycieczki
 - d) pisemnych zgód rodziców (u wychowawcy) – *załącznik nr 2*
 - e) pisemnych informacji o szczególnych potrzebach dziecka (u wychowawcy) - *załącznik nr 3*
 - f) umowa z biurem lub przewoźnikiem
 - g) stosownych dokumentów na możliwość organizacji wypoczynku dla dzieci i ubezpieczenia organizatora wycieczki (biura turystycznego)
 - h) telefonów kontaktowych z opiekunami wycieczki
6. Program i harmonogram wycieczki powinien być uzgodniony z uczniami i ich rodzicami.
7. Rodzice zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w czasie wycieczki.
8. Uczestnicy wycieczki muszą być ubezpieczeni.

III. Zasady bezpieczeństwa wycieczki/wyjścia

§ 14.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać zasad BHP. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości (wycieczki piesze) – 30
 - b) wycieczki środkami komunikacji miejskiej -15 osób
 - c) podczas wycieczek poza jej terenem – 15
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, potrzebę szczególnego nadzoru wychowawczego nad grupą, a także specyfikę zajęć, imprezy, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest teren szkoły (chyba, że z programu wynika inaczej), skąd uczniowie udają się do domu; po godz. 20.00 – pod opieką rodziców lub osoby przez nich wyznaczonej.
4. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawuje kierownik i opiekunowie.
5. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, obszarach parków narodowych rezerwatów przyrody oraz w miejscach leżących powyżej 1000 m n.p.m. muszą być prowadzone przez przewodników turystycznych.
6. Uczniowie biorący udział w wycieczkach rowerowych muszą mieć kartę rowerową.
7. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, zamieci, gołoledzi, wichury, należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.
9. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.
10. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są stosowania się do zasad ustalonych przez organy zarządzające danym terenem, np. dyrektorów Parków Narodowych. Uczniowie i ich opiekunowie

powinni respektować ustalenia zawarte w regulaminach tras turystycznych i szlaków turystycznych, których celem jest uniknięcie szkód zarówno dla środowiska przyrodniczego, jak i zdrowia własnego.

IV. Zasady finansowania wycieczki szkolnej

§ 15.

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział - pokrycie kosztów wycieczki należy do obowiązków rodzica (prawnego opiekuna) dziecka,
 - b) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
 - c) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
 - d) ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych
 - e) innych dotacji celowych.
2. Uczniowie będący w trudnej sytuacji finansowej, którzy chcieliby wziąć udział w wycieczce mogą zwrócić się o dofinansowanie z funduszy Rady Rodziców.
3. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą żadnych kosztów związanych z udziałem w wycieczce.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. W przypadku wyjść/wycieczek jednodniowych wpłaty na wycieczkę zbiera, wybrany przez rodziców, Skarbnik Klasowy, a następnie przekazuje je kierownikowi wycieczki w dniu imprezy lub w innym, wcześniej uzgodnionym terminie.
6. W przypadku wycieczek, gdzie wcześniej wymagane będzie podpisanie umowy pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a biurem podróży/przewoźnikiem, obowiązuje następująca procedura:
 - a) Skarbnik Klasowy zbiera od rodziców (prawnych opiekunów) pieniądze, których wartość pokrywa w całości koszt uczestnika wycieczki
 - b) Skarbnik Klasowy wpłaca pieniądze na konto Rady Rodziców działającej przy danej szkole podając w opisie: "Opłata na wycieczkę szkolną klasy"
 - c) Przedstawiciel Rady Rodziców wpłaca na wydzielone konto DBFO nr 68 1030 1508 0000 0005 5028 1009 podając w opisie „Opłata na wycieczkę klasy ze Szkoły Podstawowej nr 50 w Warszawie”, a kopię potwierdzenia wpłaty przekazuje kierownikowi wycieczki.
 - d) DBFO przelewa określoną kwotę na konto biura podróży/przewoźnika podając opis jw. Dopuszczalne jest dokonanie przez szkołę zaliczkowej zapłaty na rzecz biura podróży w terminie i wysokości określonej w treści umowy. Nie powinny mieć miejsca sytuacje zapłaty całej kwoty przed rozpoczęciem wycieczki.
 - e) w przypadku finansowania wycieczek z funduszu socjalnego fakturę dla rodzica dziecka wystawia DBFO.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały tj. 17.02.2022r

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 50
im. Królowej Jadwigi

mgr Agnieszka Czerwińska

REGULAMIN WYCIECZKI (ZIELONEJ SZKOŁY):

1. Uczestnik wycieczki(Zielonej Szkoły) zobowiązany jest do:
 - a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz wypełniania poleceń instruktora i opiekuna,
 - b. informowania opiekuna o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki,
 - c. zachowywania się w kulturalny sposób,
 - d. przestrzegania godzin rozpoczęcia posiłków i zajęć,
 - e. przestrzegania zasad higieny osobistej i dbania o porządek,
 - f. ubierania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu,
 - g. przestrzegania godziny ciszy nocnej - po tej godzinie zabronione jest przebywanie poza swoim pokojem lub miejscem zakwaterowania bez zgody opiekuna.
2. Spożywanie alkoholu, palenie tytoniu oraz zażywanie środków odurzających jest surowo zabronione.
3. Za nieprzestrzeganie 1 lub 2 punktu regulaminu uczestnik wyjazdu może zostać upomniany lub czasowo odsunięty od zajęć z jednoczesnym poinformowaniem rodziców. W szczególnych przypadkach decyzją opiekuna uczestnik może zostać karnie usunięty z wycieczki (Zielonej Szkoły). W takim przypadku rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany w ciągu 24 godz. do zabrania uczestnika na koszt własny. Nie zwracane są pieniądze za niewykorzystane dni ani świadczenia dodatkowe.

Podpis uczestnika:

Podpis rodzica lub opiekuna prawnego:

OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka.....
(Imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej organizowanej do.....

w terminie.....

Nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych, aby moje dziecko wzięło udział w w/w wycieczce. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wyjazdu oraz ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko.

Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych.

1. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na publikowanie danych osobowych oraz wyników rekrutacji mojego dziecka na stronie internetowej szkoły /umieszczenie nazwiska i imienia dziecka oraz wyników rekrutacji na liście
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej danych osobowych.
4. Administratorem danych osobowych dzieci oraz rodziców/ opiekunów prawnych dzieci jest Szkoła Podstawowa nr 50 im. Królowej Jadwigi zwany dalej Administratorem lub Placówką. Jeśli chcesz zapytać o swoje prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych, kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej:

telefony	tel/fax 22 619-14-68
e-mail	iod.oswiata@dbfopraga-pn.waw.pl
adres korespondencyjny	03-721 Warszawa ul. Jagiellońska 7 – „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”

Pełna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.sp50.waw.pl

Warszawa, dnia

.....
 podpis rodzica/opiekuna

WYJAZDOWA KARTA ZDROWIA

IMIĘ I NAZWISKO

DATA URODZENIA.....KLASA.....

ADRES ZAMELDOWANIA

NUMER PESEL.....

TELEFONY RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH):

.....
.....

JAK DZIECKO ZNOSI PODRÓŻ AUTOKAREM (PRZYJMOWANE LEKI):

.....

CZY DZIECKO JEST UCZULONE I CZY W ZWIĄZKU Z TYM PRZYJMUJE LEKI? JAKIE?

.....

INNE, WAŻNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZDROWIA DZIECKA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce(zielonej szkole), której program i regulamin poznałem.

.....
Podpis rodzica lub prawnego opiekuna