

**REGULAMIN WYCIECZEK
W ZPSM NR 1 W WARSZAWIE**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 8 listopada 2001r.** w sprawie warunków i organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 31 grudnia 2002r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69).

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo- turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poznawanie kultury i języka innych państw
 - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - g. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h. przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
4. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a. wycieczki przedmiotowe- organizowane są w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania,
 - b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne mają na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno – wychowawczego i nie wymagają od uczestników przygotowania specjalistycznego,
 - c. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, kształtują kulturę wypoczynku młodzieży,

- d. imprezy wyjazdowe-integracyjne służące przede wszystkim wzajemnemu poznaniu się uczniów oraz ich wychowawców,
- 6. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz z nauczycielskich planów dydaktycznych.
- 7. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

Rozdział II

Organizacja wycieczek

- 1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub
 - b) jest instruktorem harcerskim lub
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
- 4. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
- 5. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
- 6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki z jej harmonogramem
 - b) listę uczestników
 - c) pisemne zgody rodziców
 - d) regulamin zachowania się uczestników podczas wycieczki (podpisany przez uczniów)
 - e) rozliczenie wycieczki (należy dokonać w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki z jej uczestnikami.)
 - f) uczestnicy wycieczki szkolnej/imprezy potwierdzają własnym podpisem, że nie wnoszą zastrzeżeń do rozliczenia finansowego. Podpisana karta jest dołączona do oryginału karty wycieczki i przechowywana w dokumentacji wycieczki na zasadach określonych wyżej.

- g) dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia, itp.) są przechowywane przez wychowawcę klasy razem z dokumentacją wycieczki na zasadach określonych wyżej.
7. W przypadku, gdy kierownikiem wycieczki szkolnej/impresy jest osoba inna niż wychowawca, przekazuje ona dokumentację finansową wychowawcy klasy najpóźniej po upływie 14 dni od zakończenia wycieczki szkolnej/impresy za potwierdzeniem. Potwierdzenie dołącza do oryginału karty wycieczki.
 8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub impresy wyraża Dyrektor lub upoważniony Wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane kserokopie dokumentów są przekazywane kierownikowi wycieczki.
 9. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 10. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.

Rozdział III

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie grup.
2. Opiekunem wycieczki lub impresy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
3. Przy organizacji zajęć, impres i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, impres i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Kryteria, o których mowa wyżej, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, impres i wycieczek (Rozp. MENiS z 31 XII 2002r.)
4. Na wycieczce organizowanej poza terenem szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 16 uczniów.
5. Dyrektor może zezwolić na inną liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki, dostosowując go do specyfiki grupy, predyspozycji opiekunów, pory roku oraz miejsca pobytu.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Opiekun wycieczki lub innej impresy turystycznej – krajoznawczej jest obowiązany sprawdzić stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy telefonicznie powiadomić Dyrekcję Szkoły o stanie liczebnym jej uczestników (potwierdzenie przybycia wszystkich uczestników na miejsce zbiórki).
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w apteczkę.

10. Przed wyruszeniem na wycieczkę opiekunowie powinni przypomnieć uczestnikom zasady bezpieczeństwa na peronach, jezdniach i drogach, w autokarze, na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o nie wyprzedzaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.
11. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne pojazdy do przewozu osób, dopuszczane przez odpowiednio powołane do tego celu służby.
12. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. 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.
14. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu i czasie.

Rozdział IV **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Kierownik wycieczki szkolnej/imprezy turystyczno – krajoznawczej w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki szkolnej/imprezy
 - b) zapoznaje z nim wszystkich uczestników (ewentualnie dostosowuje szkolny regulamin wycieczek do specyfiki grupy), którzy potwierdzają to swoim podpisem
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki szkolnej/imprezy
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
 - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki szkolnej/imprezy
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Rozdział V **Obowiązki opiekuna**

1. Opiekun szkolnej wycieczki/imprezy krajoznawczo turystycznej w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki szkolnej/imprezy

- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem ich bezpieczeństwa
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika

Rozdział VI

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników.

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce oraz potwierdzają na piśmie zapoznanie się z jej regulaminem i programem.
2. Uczeń musi posiadać dokument tożsamości/legitymację szkolną.
3. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani realizować program wycieczki.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
5. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
6. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz ich posiadania czy rozprowadzania.
7. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
8. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VII

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych/ imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce szkolnej lub imprezie

- ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów, np. w ramach akcji charytatywnych, kiermaszów
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
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 zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstałe z tego tytułu.
 5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/imprezie krajoznawczo - turystycznej.
 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 uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

Rozdział VIII

Wyjazdy grupowe chóru i orkiestr szkolnych

1. Postanowienia dotyczące Podstawowych zasad bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek (Rozdział III), Ramowego regulaminu wycieczki i obowiązki jej uczestników (Rozdział VI) oraz Finansowania wycieczek (Rozdział VII) znajdują zastosowanie przy wyjazdach szkolnego chóru i orkiestr.
2. Podczas wyjazdu chóru i orkiestr szkolnych opiekę na uczniami sprawuje kierownik wycieczki wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
3. Zasady finansowania wyjazdów chóru i orkiestr szkolnych ustala Dyrektor. Rozliczenia wyjazdu prowadzone są zgodnie z postanowieniami Rozdziału VII powyżej.

Rozdział IX

Wyjazdy indywidualne na zewnętrzne konkursy muzyczne

1. W przypadku wyjazdów uczniów na konkursy muzyczne lub koncerty zewnętrznym prywatnym samochodem nauczyciela, niezbędne jest uzyskanie uprzedniej zgody Dyrektora ZPSM nr 1 oraz oświadczenia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia ze zgodą na taką formę wyjazdu.

2. W przypadku wyjazdów na konkursy muzyczne, koncerty, występy itp., w tym wyjazdy zagraniczne, ZPSM Nr 1 w Warszawie nie zapewnia uczniom opieki. Opiekę nad uczniem sprawuje rodzic, opiekun prawny lub inna pełnoletnia osoba, upoważniona przez rodzica lub opiekuna prawnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora lub upoważnionego Wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i pobrać druk delegacji.
4. Ustalenia punktu 3 nie dotyczą tylko lekcji wychowania fizycznego.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załącznik 1 – wzór karty wycieczki i harmonogram wycieczki,

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik 4 – regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,

Załącznik 5 – wzór rozliczenia finansowego po jej zakończeniu.

Załącznik 6 – zasady postępowania w razie wypadku losowego,