



REGULAMIN
WYJŚĆ I WYCIECZEK PUBLICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
MARCO POLO WE WROCŁAWIU

Wrocław, 6 grudnia 2024r.

Dyrektor

Katarzyna Muszak

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz.1516 z późniejszymi zmianami). Zgodnie z art. 363 ustawy D.2017.60 rozporządzenie niniejsze zachowuje moc do czasu zakończenia kształcenia odpowiednio w dotychczasowym gimnazjum, trzyletnim liceum ogólnokształcącym, czteroletnim technikum, klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowej szkole I stopnia, dotychczasowej szkole policealnej i szkole specjalnej przysposabiającej do pracy, a także w dotychczasowych szkołach artystycznych.
2. Rozporządzenie 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).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476).
4. 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 2003 r. poz. 69 z późniejszymi zmianami).

§1

1. Organizatorem wycieczek i spacerów jest Publiczna Szkoła Podstawowa Marco Polo we Wrocławiu.
2. W zorganizowaniu wycieczek szkoła może współdziałać z Radą Rodziców placówki, ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyką.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo – dydaktycznych i poza nimi.
4. Działalność ta obejmuje następujące formy:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, 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.
5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§2

1. Organizacja i program wycieczki oraz spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci lub uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
2. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki edukacyjne i turystyczno – krajoznawcze po najbliższej okolicy.
3. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, spacerach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§3

1. Zgodę na wycieczkę wyraża Dyrektor placówki, zatwierdzając *Kartę wycieczki*. (zał.nr 1).
2. 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.

3. Program wycieczki (zał. nr 1 Karta/harmonogram), lista uczestników (zał.nr 2), osoba odpowiedzialna – kierownik wycieczki i opiekunowie (pracownicy pedagogiczni placówki) – dokumenty te stanowią załączniki do niniejszego regulaminu i są zatwierdzone najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem wycieczki przez dyrektora szkoły.
4. Udział dzieci w wycieczkach wymaga każdorazowej pisemnej zgody rodziców (zał.nr 3) .
5. Rodzice powinni być poinformowani w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, norm i zasad obowiązujących podczas wycieczki.
6. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.
7. Wyżywienie podczas wycieczki zapewnia organizator.

§4

1. Organizator spaceru lub wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki, opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę, jest placówka, dzieci/uczniowie są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.
4. Opiekun spaceru lub wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do punktu docelowego.
5. W razie wypadku uczestnika wycieczki czy spaceru stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w Publicznej Szkole Podstawowej Marco Polo.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi w trakcie burzy, śnieżyicy i gołoledzi. W przypadku gwałtownego załamania pogody należy wycieczkę odwołać.
7. Na wycieczkę, dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
8. Każdy wyjazd dzieci autokarem wymaga kontroli pojazdu przez policję, ITD.

§5

1. Dyrektor placówki nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki.
2. Do podstawowych zadań dyrektora szkoły należy:
 - 1) czuwanie nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki,
 - 2) wyznaczenie kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,
 - 3) gromadzenie dokumentacji wycieczki,

- 4) zorganizowanie transportu i wyżywienia.

§6

1. Kierownikiem wycieczki j może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w placówce.
2. 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.

§7

1. Opiekunami w czasie spaceru i wycieczki są nauczyciele oraz rodzice biorący udział w wycieczce lub spacerze.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren placówki w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę sprawować powinna, co najmniej jedna osoba nad grupą do 26 uczniów.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren placówki, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci/uczniów.
4. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należą:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi/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.
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§8

1. Uczestnikami wycieczek i spacerów są dzieci/uczniowie uczęszczające do placówki.
2. Do podstawowych obowiązków uczestników wycieczki należą:
 - 1) przestrzeganie wcześniej zawartych umów z opiekunami wycieczek i spacerów,
 - 2) przestrzegania zasad zachowania w odpowiednich miejscach publicznych,
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny,
 - 4) zachowanie porządku,
 - 5) reagowanie na umówione sygnały.

§9

1. Uczestników wycieczki czy spaceru obowiązuje odpowiedni strój, uzależniony od charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców.
2. Wyjście poza teren placówki lub wyjazd na wycieczkę wymaga zgody dyrektora placówki i musi być odnotowane w postaci karty wyjścia poza teren placówki oraz w dzienniku zajęć. W przypadku spaceru grupy przedszkolnej lub klasy poza teren placówki, należy dokonać wpisu do *Zeszytu wyjść* podając:
 - cel,
 - to trasę spaceru,
 - liczbę dzieci,
 - przewidywany czas powrotu.

§10

1. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora z dniem 6 grudnia 2024r.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

1. Karta /harmonogram wyjścia/wycieczki
2. Lista uczestników
3. Rozliczenie wycieczki.
4. Karta uczestnika wycieczki.
5. Karta wyjścia poza teren placówki

Dyrektor

Katarzyna Matuszak



KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres placówki:.....

.....

Cel wycieczki:.....

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:.....

.....

Termin:.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:.....

Klasa:.....

Liczba opiekunów wycieczki:.....

Środek transportu:.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Opiekunowie wycieczki

.....
(imię i nazwisko, podpis)
.....
(imię i nazwisko, podpis)
.....
(imię i nazwisko, podpis)

Kierownik wycieczki

.....
(podpis)

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

dow dniu.....
w godzinach od.....do.....

Lp.	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Adres miejsca zamieszkania	PESEL
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

.....
(podpis kierownika wycieczki)



ROZLICZENIE

wycieczki do
zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł
 2. Inne wpłaty:
- Razem dochody:**

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:
 2. Koszt noclegu:
 3. Koszt wyżywienia:
 4. Bilety wstępu: do teatru:
do kina:
do muzeum:
inne:
 5. Inne wydatki (.....)
- Razem wydatki:**

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

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

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki)

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

.....

Rozliczenie przyjął:

1.
2.
3.

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

KARTA WYJŚCIA GRUPOWEGO NA ZAJĘCIA POZA SIEDZIBĄ PLACÓWKI

Miejsce:

Cel:

Miejsce zbiórki:

Data: Planowane godziny:

Środek transportu:

Grupa: Liczba uczestników:

Opiekunowie:

Organizator - nauczyciel:
imię i nazwisko podpis

Opiekun:
imię i nazwisko podpis

Opiekun:
imię i nazwisko podpis

Uczniowie nieuczestniczący w wyjściu*

L.p.	Nazwisko i imię	Przyczyna	Miejsce pobytu ucznia w godzinach, w których grupa uczestniczy w wyjściu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Należy uzupełnić w przypadku organizacji wyjścia grupowego. W przypadku innego wyjścia należy dołączyć listę uczestników.

Akceptacja dyrektora:

**LISTA UCZESTNIKÓW WYJŚCIA GRUPOWEGO
NA ZAJĘCIA POZA SIEDZIBĄ PLACÓWKI**

L.p.	Nazwisko i imię	Grupa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Dyrektor
Katarzyna Kulacz