

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH  
ORAZ WYJŚĆ KLASOWYCH  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 16 W POZNANIU**

Podstawa prawna:

1. *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);*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;*
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;*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.*

§ 1

1. W szkole w ramach realizacji krajoznawstwa i turystyki istnieje możliwość organizacji wycieczek szkolnych (wycieczek przedmiotowych i wycieczek krajoznawczo-turystycznych) zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w tym: przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów, również w okresach szczególnych (np. w czasie epidemii choroby) oraz ustaleniami w niniejszym regulaminie.
2. Wszystkie obowiązki organizacyjne dotyczące wycieczek szkolnych spoczywają na nauczycielu, który pełni funkcję kierownika wycieczki.
3. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być wyłącznie nauczyciel SP-82 wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 16.
4. Uczniowie podczas wycieczki znajdują się pod bezpośrednią opieką opiekunów. Co najmniej jednym z opiekunów wycieczki musi być nauczyciel SP-82. Za zgodą Dyrektora zespołu dodatkowymi opiekunami wspomagającymi mogą być osoby, które nie są pracownikami pedagogicznymi szkoły.
5. Opiekunowie wycieczki są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów, którzy znajdują się pod ich opieką. Opiekunowie wycieczki muszą stosować się do zaleceń i wytycznych zawartych w przepisach prawa i prawa oświatowego, zawsze kierując się dobrem i bezpieczeństwem uczniów.

6. W okresach specjalnych (np. epidemii choroby i obowiązującego zaostrzonego reżimu sanitarnego) opiekun wycieczki ma bezwzględny obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad sanitarnych.
7. W wycieczce szkolnej biorą udział wyłącznie uczniowie, których rodzice wyrazili chęć i zgodę na uczestnictwo.
8. Zgoda rodzica musi być wyrażona w formie pisemnej. W przypadku krótkich wycieczek (kilkugodzinnych) na terenie miasta Poznania i przy korzystaniu z komunikacji miejskiej lub pieszych dopuszcza się, aby zgoda była wyrażona w wiadomości w dzienniku elektronicznym *Librus*.
9. Zgody w formie papierowej (dot. wycieczek całonocnych lub kilkudniowych, lub poza teren miasta Poznania, lub przy wykorzystaniu zamówionego autokaru bądź innych środków transportu, poza komunikacją miejską) oraz w formie elektronicznej (wiadomości w *Librusie*) przechowuje Kierownik wycieczki.
10. Zgody przesłane lub podpisywane przez rodziców powinny być takie same i dostosowane do danej wycieczki oraz zawierać najważniejsze informacje (tj. data, godziny, miejsce, środek transportu, cel), w tym również szczegółowe informacje, które mają specyficzny charakter.
11. Przedłożenie Dyrektorowi/ wicedyrektorowi szkoły karty wycieczki do zatwierdzenia jest równoznaczne z potwierdzeniem posiadania zgód od wszystkich uczestników wycieczki, zgodnie z listą w karcie wycieczki.
12. Warunkiem zgody Dyrektora/ wicedyrektora szkoły na organizację wycieczki dla danej klasy jest wyrażenie zgód na udział przez rodziców ponad połowy uczniów tej klasy.
13. Uczniowie nieuczestniczący w wycieczce szkolnej dla danej klasy zostają przypisani do innego oddziału na danym poziomie, a w przypadku braku możliwości do innego oddziału na poziomie niższym (ewentualnie wyższym). Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor szkoły po otrzymaniu odpowiednich informacji od Kierownika wycieczki (organizowanej dla danej klasy).
14. W opisanej powyżej sytuacji Kierownik wycieczki przekazuje rodzicom danych uczniów informację i plan zajęć na dany dzień lub dni tej klasy, do której został przypisany uczeń.
15. Wszystkie wycieczki kilkudniowe, autokarowe lub inne – wymagające dokonywania wielokrotnie opłat w miejscach pobytu przez Kierownika lub wymagające dokonania wcześniejszej zbiórki pieniędzy i późniejszych wielokrotnych opłat bądź dokonania dwóch i więcej wcześniejszych wpłat albo zaliczek na rzecz instytucji i podmiotów trzecich, lub

wycieczek, których Kierownik nie wyraża chęci na dokonanie nawet jednokrotnej opłaty z przekazanych środków finansowych, organizowane są przez oraz przy wsparciu zewnętrznych instytucji i podmiotów zajmujących się profesjonalnie organizacją wycieczek dla uczniów szkół (biur podróży) na podstawie pisemnej umowy.

16. Wszystkie opłaty za wycieczki i usługi, które wymagają zawarcia umowy z biurem podróży lub innymi instytucjami bądź podmiotami zewnętrznymi – bez pośrednictwa biura (w związku z wymogiem stawianym przez te instytucje i podmioty lub ryzykiem poniesienia innych kosztów w przypadku niezrealizowania zamówionej usługi), realizowane są przez szkołę po wpłacie przez Skarbnika klasy, który dokonał od Rodziców wcześniejszej zbiórki odpowiednich środków finansowych, na dane konto Szkoły.
17. Wszystkie wycieczki, w tym również jednodniowe i kilkugodzinne wycieczki do miejsc na terenie Poznania, które wymagają dokonania wcześniejszej zbiórki środków finansowych, dokonania wcześniejszych wpłat lub zaliczek mogą być realizowane przez szkołę po dokonaniu przez Skarbnika klasowego z ramienia rodziców uczniów wpłaty odpowiednich środków finansowych na dane konto Szkoły.
18. Wszystkie wpłaty, o których mowa powyżej – od Skarbników klasowych, którzy dokonali zbiórki od rodziców uczniów – muszą zostać wpłacone na dane konto szkoły ze szczegółowym opisem celu co najmniej tydzień przed ostatecznym terminem dokonania wpłaty na rzecz instytucji zewnętrznej lub co najmniej tydzień przed podpisaniem umowy z instytucją zewnętrzną (np. biurem podróży).
19. Umowy, o których mowa powyżej i w punktach kolejnych, muszą zostać przedstawione Dyrektorowi szkoły co najmniej dwa tygodnie przed koniecznym terminem ich podpisania i co najmniej trzy tygodnie przed terminem wycieczki. W wyjątkowych sytuacjach okres dwóch tygodni może zostać skrócony po dokonaniu ustaleń z Dyrektorem, jednak nie krócej niż do jednego tygodnia. W takich wyjątkowych sytuacjach wspomniany okres trzech tygodni może ulec odpowiednio skróceniu do dwóch.
20. Każda wycieczka szkolna realizowana jest według programu, który musi być odpowiednio dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów oraz ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności, a także obowiązujących w danym okresie wytycznych MEiN, MZ i GIS oraz przepisów związanych z określonym reżimem sanitarnym. Program wycieczki przedstawia Dyrektorowi Kierownik wycieczki. Kompletny program wycieczki musi zostać załączony do karty wycieczki.

21. Przed podjęciem czynności organizacyjnych związanych z wycieczką i nie później niż 7 dni przed wycieczką Kierownik występuje o zgodę do Dyrektora szkoły, prezentując „plan wycieczki” (czyli zarys programu wycieczki, zawierający kluczowe miejsca pobytu, podejmowane działania i cele).
22. W przypadku wycieczki całodniowej (wielogodzinnej) kompletny program wycieczki musi zostać przedłożony Dyrektorowi co najmniej tydzień przed dniem wycieczki.
23. W przypadku wycieczki organizowanej przez instytucję zewnętrzną (biuro podróży) kompletny program wycieczki musi zostać przedłożony Dyrektorowi szkoły najpóźniej wraz z umową.
24. Przy organizacji każdej wycieczki szkolnej, w tym również kilkugodzinnej do miejsc na terenie miasta Poznania, Kierownik wycieczki tworzy regulamin wycieczki, który przed każdą wycieczką prezentuje uczniom. Regulamin wycieczki może mieć wymiar ogólny lub bardzo szczegółowy – dostosowany do konkretnej wycieczki, uwzględniając specyfikę podejmowanych działań i odwiedzanych z uczniami miejsc. Fakt przedstawienia i omówienia z uczniami regulaminu musi zostać odnotowany w dzienniku elektronicznym (w zakładce: „Ważne wydarzenia z życia klasy”).
25. Co najmniej 3 dni (szkolne, w których odbywają się lekcje) przed dniem wycieczki i tydzień przed wycieczką kilkudniową Kierownik wycieczki, mając wcześniej otrzymaną zgodę, „zakłada wycieczkę” w dzienniku elektronicznym *Librus* (wypełnia kartę wycieczki w dzienniku elektronicznym), o czym informuje wiadomością w dzienniku *Librus*, dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Kierownik zamieszcza w wiadomości również listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce. Dopuszcza się, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach oraz wyłącznie w odniesieniu do krótkich wycieczek na terenie miasta Poznania, aby karta wycieczki w dzienniku *Librus* została wypełniona po wskazanym terminie, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym wycieczkę.
26. Nie później niż dzień przed dniem wycieczki i 3 dni przed wycieczką kilkudniową Kierownik występuje o zgodę oficjalną, co potwierdzone zostaje podpisem dostarczonej, poprawnie wypełnionej karty wycieczki, która została wcześniej podpisana przez Kierownika i opiekuna lub opiekunów.
27. Karta wycieczki powinna zostać wydrukowana z dziennika elektronicznego *Librus*, a także zawierać wszystkie wymagane informacje, zgodnie z obowiązującymi przepisami i według zasad ustalonych w szkole w tym zakresie (o sposobie, formie i wymiarze zapisów w danych rubrykach). W wyjątkowych sytuacjach niezależnych istnieje możliwość (za zgodą

*Regulamin organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść klasowych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 16 w Poznaniu*

Dyrektora szkoły) na opracowanie karty wycieczki poza systemem dziennika elektronicznego, przy zachowaniu wszystkich wymaganych elementów. W takim przypadku Kierownik otrzymuje oficjalną zgodę na wycieczkę od Dyrektora, przedkładając do podpisu kartę wycieczki wraz z kopią.

28. W okresach szczególnych dla uczniów szkoły, w tym również w czasie zagrożenia epidemicznego i obowiązującego zaostrzonego reżimu sanitarnego, Dyrektor szkoły może zawiesić możliwość organizacji wycieczek szkolnych lub określić zaostrzone warunki ich organizacji.

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13.02.2023r.