

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 STO („Szkola”)

Spis treści

Zasady ogólne.....	1
Rodzaje wycieczek.....	2
Kierownik wycieczki/imprezy i opiekunowie.....	3
Zadania kierownika wycieczki/imprezy.....	4
Obowiązki opiekuna wycieczki/imprezy.....	4
Finansowanie wycieczek/imprez.....	5
Zasady organizacji wycieczek/imprez.....	6
Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki.....	7
Dokumentacja wycieczki/imprezy.....	7
Załączniki do regulaminu organizacji wycieczek/imprez.....	8
ZAŁĄCZNIK NR 1.....	8
ZAŁĄCZNIK NR 2.....	10
ZAŁĄCZNIK NR 3.....	11
ZAŁĄCZNIK NR 4.....	13
ZAŁĄCZNIK NR 5.....	14

Zasady ogólne.

- 1.1.** Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 1.2.** W organizowaniu form działalności, o której mowa w pkt. 1.1., Szkoła może współdziałać z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu różnych form krajoznawstwa i turystyki współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie Szkoły.
- 1.3.** Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - poznanie kraju, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - zapoznanie ucznia z różnymi formami twórczości artystycznej,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia kulturalnego regionu, kraju, Europy, świata,
 - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,

- upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
 - kultywowanie zwyczajów oraz tradycji narodowych,
 - wdrażanie do kulturalnego spędzania czasu wolnego,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
 - wspomaganie rodziny w procesie wychowania,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - poznawanie tradycji, kultury, języka innych państw.
- 1.4.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 1.5.** W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 1.6.** Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach i imprezach wymaga zgody ich rodziców lub ich prawnych opiekunów.
- 1.7.** Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

Rodzaje wycieczek.

- 2.1.** Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
- 2.2.** Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
- a) **wycieczki szkolne** rozumiane jako wycieczki dzieci i młodzieży przewidziane programem nauczania i wychowania organizowane przez Szkołę i obejmujące:
- **wycieczki przedmiotowe** inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, w tym zespołowe wyjście lub wyjazd uczniów:
 - (i) do teatru czy kina na sztukę lub film związany z procesem nauczania;

- (ii) do lasu, parku lub na łąkę w związku z lekcją przyrody, edukacją środowiskową;
 - (iii) poza teren Szkoły na zajęcia sportowo – ruchowe.
 - **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- b) **imprezy:**
- **imprezy krajoznawczo-turystyczne**, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - **imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

Kierownik wycieczki/imprezy i opiekunowie.

- 3.1.** Kierownika wycieczki/imprezy wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 3.2.** Kierownikiem wycieczki/imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub
 - jest instruktorem harcerskim lub
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 3.3.** Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora, pilota wycieczek.
- 3.4.** Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być przewodnik turystyczny, pilot wycieczek, instruktor bądź trener odpowiedniej dyscypliny sportu.
- 3.5.** Opiekunem wycieczki/imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna osoba pełnoletnia.
- 3.6.** Kierownikiem lub opiekunem w wycieczce czy imprezie zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym oraz w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.

Zadania kierownika wycieczki/imprezy.

Kierownik wycieczki/imprezy w szczególności:

- opracowuje plan finansowy, program i harmonogram wycieczki/imprezy,
- zapoznaje z regulaminem wszystkich uczestników wycieczki/imprezy,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy,
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki /imprezy po jej zakończeniu.

Obowiązki opiekuna wycieczki/imprezy.

Opiekun wycieczki/imprezy w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki/imprezy.

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznie podpisem na karcie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

Finansowanie wycieczek/imprez.

- 3.7.** Dla każdej wycieczki/imprezy sporządza się plan finansowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.
- 3.8.** Plan finansowy wycieczki/imprezy określa całkowity planowany koszt wycieczki/imprezy, koszt w przeliczeniu na jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 6.2** Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/imprezie.
- 6.3** Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek/imprez mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce/imprezie,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
- 6.4** Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce/imprezie, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są pokryć koszty jakie z tego tytułu poniosła Szkoła.
- 6.5** Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce/imprezie zobowiązani są do pokrycia jej kosztów (chyba, że udział finansowany jest z innych źródeł).
- 6.6** Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe wywiązanie się z zobowiązań finansowych (o wszelkich opóźnieniach należy informować Dyrektora Szkoły).
- 6.7** Rozliczenia wycieczki/imprezy dokonuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od jej zakończenia kierownik określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
- 6.8** Dowodami finansowymi są m. in.:
- listy wpłat,
 - rachunki, faktury,
 - bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze,
 - w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionych wydatkach podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

Zasady organizacji wycieczek/imprez.

- 7.1** Organizator wycieczki/imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
- 7.2** Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek/imprez są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
- 7.3** Wycieczka/impreza musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania się uczniów podczas wycieczki.
- 7.4** Przy organizacji zajęć, wycieczek/imprez poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, wycieczek/imprez oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 7.5** Opiekun wycieczki/imprezy sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 7.6** Miejsce zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę/imprezę ustala kierownik wycieczki/imprezy.
- 7.7** Udział uczniów w wycieczce/imprezie (z wyjątkiem odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
- 7.8** Zabrania się prowadzenia wycieczek/imprez podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi bądź innych ekstremalnych warunków atmosferycznych. Jeżeli jednak takie warunki wystąpią w trakcie wycieczki i rozwój sytuacji nie zapowiada jej poprawy, należy przerwać wycieczkę/imprez oraz zapewnić możliwie najbezpieczniejszy powrót uczniów do domów lub miejsca noclegowego.
- 7.9** W razie wypadku uczestników wycieczki/imprezy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 7.10** Uczestnicy wycieczek/imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

- 3.9.** Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 3.10.** Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma się odbywać podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren Szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
- 3.11.** Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie w/w wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego. Zawiadomienie zawiera: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów i ich wiek.

Dokumentacja wycieczki/imprezy.

- 3.12.** Dokumentacja wycieczki/imprezy zawiera:
- kartę wycieczki/imprezy z harmonogramem (załącznik nr 1),
 - listę uczestników,
 - pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty (załącznik nr 2),
 - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki/imprezy (załącznik nr 3),
 - oświadczenia i deklaracje kierownika i opiekunów o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki/imprezy,
 - dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki/imprezy od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - plan finansowy wycieczki/imprezy przewidujący koszty realizacji programu (załączniki nr 4), oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (załączniki nr 5),
 - sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy.
- 3.13.** Program wycieczki/imprezy organizowanej przez Szkołę, termin, trasę oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 3.14.** Komisja Rewizyjna organu prowadzącego Szkołę oraz Rada Rodziców ma prawo wglądu w dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia wycieczki/imprezy.

Załączniki do regulaminu organizacji wycieczek/impresz.

- 10.1.** Załącznik nr 1 - karta wycieczki/impreszy
- 10.2.** Załącznik nr 2 - pisemna zgoda rodziców
- 10.3.** Załącznik nr 3 - regulamin wycieczki/impreszy dla uczniów
- 10.4.** Załącznik nr 4 - plan finansowy wycieczki/impreszy
- 10.5.** Załącznik nr 5 - rozliczenie finansowe wycieczki/impreszy

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA WYCIECZKI/IMPRESZY

Cel i założenia programowe wycieczki (impreszy)

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

Trasa wycieczki (impreszy)

.....
.....

Termin

Ilość dni

Klasa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko)

.....

Liczba opiekunów

.....

Środek lokomocji

.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach/imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy (imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki/imprezy (podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Oświadczenie

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
..... z klasy w wycieczce/imprezie do
..... w dniu
2. Jednocześnie oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań
zdrowotnych do udziału mojego dziecka w w/w. wycieczce/imprezie.
3. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z
nieprzestrzegania przez moje dziecko regulaminu wycieczek szkolnych.
4. Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wycieczki mojego
syna/córki.
5. Informacje o dziecku: syn/córka
dobrze/źle znosi jazdę autokarem. Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia
dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)
.....
.....
.....
W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko
w środki umożliwiające jazdę autokarem.
6. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub
hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia
mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania
wycieczki/imprezy.
7. Dane osobowe uczestnika wycieczki:
- adres zamieszkania
- telefon domowy (komórkowy)
- data i miejsce urodzenia.....
- PESEL dziecka

Data

czytelny podpis rodziców
(opiekunów prawnych)

ZAŁĄCZNIK NR 3

Regulamin wycieczki/imprezy dla uczniów

Każdy uczestnik wycieczki/imprezy zobowiązany jest:

1. Punktualnie zgłosić na miejsce zbiórki.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. W autokarze, pociągu zajmować miejsce wyznaczone przez opiekuna wycieczki. W czasie jazdy nie przemieszczać się po autokarze, pociągu i nie podróżować w pozycji stojącej. Nie blokować zamków, nie otwierać drzwi i samowolnie nie otwierać okien w czasie podróży.
4. Nie wyrzucać jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i nie rzucać przedmiotami.
5. W czasie postoju nie wchodzić na jezdnię, nie przechodzić na drugą stronę jezdni.
6. Wszelkie niedyspozycje zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
7. Nie zabierać drogiego sprzętu elektronicznego ani rzeczy wartościowych. Za zgubione rzeczy organizator wycieczki/imprezy nie ponosi odpowiedzialności.
8. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (napoje energetyzujące, alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
9. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez nauczycieli i opiekunów.
10. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia oraz nie opuszczać terenu ośrodka bez zgody opiekuna.
11. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego.
12. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
13. Traktować z należyтым respektem obiekty sportowe, zabytkowe, eksponaty muzealne i inne.
14. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
15. Nie zakłócać spokoju i porządku innym uczestnikom w trakcie trwania wycieczki.

16. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
17. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
18. Stosować się do zasad charakterystycznych dla danego typu wycieczki.
19. Nieprzestrzeganie powyższego regulaminu może spowodować odesłanie uczestnika do domu na koszt rodziców i pod ich opieką.
20. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
21. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

.....
data i czytelny podpis uczestnika

ZAŁĄCZNIK NR 4

PLAN FINANSOWY WYCIECZKI/IMPREZY

1. Wydatki

- a) Koszt wynajmu transportu:.....
- b) Koszt noclegu:.....
- c) Koszt wyżywienia:.....
- d) Bilety wstępu:
 - do teatru:.....
 - do kina:.....
 - do muzeum:.....
 - inne:.....

Koszty osobowe

- e) Inne wydatki
(jakie):.....

Razem wydatki:.....

Koszt na jednego uczestnika.....

.....

/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam

.....

/pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły/

ZAŁĄCZNIK NR 5

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI/IMPREZY

Wycieczka/impreza do:
zorganizowana w dniu: przez:

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników: Liczba osób: x koszt wycieczki:
= zł

2. Inne wpłaty:

.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

5. Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki/imprezy na jednego uczestnika: zł.

IV. Pozostała kwota:zł.

.....

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

Kierownik wycieczki

.....

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy

wychowawcze itp.)

.....

.....

.....

Zatwierdzam

.....

/pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły/