

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Szkoła Podstawowa im Jana Pawła II w Strącznie.
Rok Szkolny 2013/2014

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516), (załącznik nr 1).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz.67 ze zm.), (załącznik nr 2).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358 ze zm.), (załącznik nr 3).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 ze zm.); (załącznik nr 4).
5. Rozporządzenie Rady (WE) nr 539/2001 z dnia 15 marca 2001 r. wymieniające państwa trzecie, których obywatele muszą posiadać wizy podczas przekraczania granic zewnętrznych oraz te, których obywatele są zwolnieni z tego wymogu (Dziennik Urzędowy L 081, 21/03/2001 P. 0001 – 0007), (załącznik 5).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. 188 poz. 1582), (załącznik 6).

§1

Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
 - a. poznawanie kraju (lub zagranicy) jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, (a także języka obcego)
 - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d. upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

- g. przeciwdziałanie patologii społecznej.
1. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
 2. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a. **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - b. **wycieczki turystyczno-krajoznawcze** - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - c. **imprezy krajoznawczo – turystyczne**, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
 - d. **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
 3. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
 4. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
 5. Wszelkie wyjścia do kina, teatru, muzeum lub inne spotkania kulturalne muszą być celowe, uzasadnione i gwarantujące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w formie pozalekcyjnej.
 6. Ilość wyjść klasy powinna być racjonalna, by nie naruszała obowiązku realizacji minimalnej ilości godzin dydaktycznych poszczególnych zajęć.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem wycieczki przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi/kierownikowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
4. W przypadku opóźnień lub nie niekompletnej dokumentacji dyrektor szkoły/ wicedyrektor/ kierownik nie rozpatruje wniosku o wycieczkę lub nie wyraża na nią zgody.
5. Dokumentacja wycieczki w wersji elektronicznej zawarta jest w module wycieczki w e-dzienniku (karta wycieczki, harmonogram, listę uczestników).
6. Dokumentacja papierowa wycieczki to: pisemne zgody rodziców / opiekunów prawnych, regulamin zachowania się podczas wycieczki, (zaakceptowany i podpisany przez uczniów).
7. Rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki dyrektorowi/kierownikowi, rodzicom uczniów na najbliższym spotkaniu).
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
9. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Za wycieczki zorganizowane bez zatwierdzenia dyrektora, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
11. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
12. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
13. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.

3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad klasą powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Na wycieczce w ramach tzw. „turystyki kwalifikowanej” opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
6. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
7. 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.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
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.

§ 4

Obowiązki kierownika wycieczki.

Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

1. Opracowanie listy uczestników, opiekunów oraz harmonogramu wycieczki w module wycieczki w e-dzienniku.
2. Usprawiedliwienie po zakończonej wycieczce godzin nieobecności uczniom uczestniczącym w wycieczce.
3. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
4. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

§5

Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 6

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców / opiekunów prawnych na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub proszków o podobnym działaniu, a także posiadania w/w substancji.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
8. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

11. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje, oraz w uzasadnionych przypadkach odebranie z wycieczki ucznia przez rodziców bez zwrotu kosztów wycieczki.

§7

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. Lista uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. 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. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku lekcyjnym.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminem zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....
NAZWISKO, IMIĘ RODZICA LUB OPIEKUNA

.....
NAZWISKO I IMIĘ DZIECKA

.....
ADRES ZAMIESZKANIA

.....
TELEFON KONTAKTOWY RODZICÓW

JA, NIŻEJ PODPISANY, WYRAŻAM ZGODĘ NA UDZIAŁ MOJEGO DZIECKA W WYCIECZCE (IMPREZIE) SZKOLNEJ ORGANIZOWANEJ PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ IM JANA PAWŁA II W STRĄCZNIE

W DNIACH NA TRASIE

.....

- 1) OŚWIADCZAM, ŻE NIE MA ŻADNYCH PRZECIWWSKAZAŃ ZDROWOTNYCH DO UDZIAŁU MOJEGO DZIECKA W W/W WYCIECZCE.
- 2) OŚWIADCZAM, ŻE W CZASIE W/W WYCIECZKI NALEŻY W STOSUNKU DO MOJEGO DZIECKA STOSOWAĆ NASTĘPUJĄCE WSKAZANIA:
 - A)
 - B)
- 3) WYRAŻAM ZGODĘ NA UDZIELENIE MOJEMU DZIECKU, W RAZIE POTRZEBY, PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ LUB MEDYCZNEJ.
- 4) ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO ZAPEWNIENIA JEGO BEZPIECZEŃSTWA W DRODZE POMIĘDZY MIEJSCEM ZBIÓRKI I ODBIORU Z WYCIECZKI.

.....
DATA, PODPIS RODZICA LUB OPIEKUNA

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna 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 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 (imprezy) na jednego uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

.....

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

Uczestnicy wycieczki

1.
2.
3.

Kierownik wycieczki

.....
/podpis/

Rozliczenie przyjął:

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