

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ W POWIDZKU

POSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U., Nr133, poz.884).
2. Ustawa z dnia 20.06.1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U., Nr 12, poz. 67).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U., Nr 6 poz. 69).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.05.1997 r. w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358)
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16.08.2004 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilota wycieczek. Rozporządzenie MEN z dnia 21.01.1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr12, poz. 67).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 19.03.1997 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 10).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 25.05.2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
8. Ustawa z dnia 25.06.2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1463).
9. Ustawa z dnia 24.11.2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz.U. z 2017 r., poz.2361).
10. Ustawa z dnia 18.08.2011 r. o bezpieczeństwie, ratownictwie w górach i osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. z 2011 r., poz. 1240, 1241)
11. Statut Szkoły Podstawowej w Powidzku

I. WIADOMOŚCI OGÓLNE

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje:
 - wycieczki przedmiotowe – realizowane przez nauczycieli przedmiotu w celu uzupełniania wiedzy z danego programu, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - wycieczki turystyczno- krajoznawcze oraz „zielone szkoły”, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - wycieczki rowerowe na terenie gminy,
 - wycieczki do kina, teatru.

II. ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZKI

1. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia (podpisana przez rodziców informacja o stanie zdrowia dziecka).
2. Dla klas I - II powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i turystyczno – krajoznawcze na terenie najbliższej okolicy, województwa.
3. Dla klas I - VIII powinny być organizowane wycieczki przedmiotowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze na terenie najbliższej okolicy, województwa i regionu turystyczno-geograficznego oraz całego kraju. Wycieczki mogą być organizowane za granicą.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
5. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a) dyrektor zobowiązany jest poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, nie przekazuje listy uczestników,
 - b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce,
 - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Podczas trwania wycieczki na terenie zabudowanym w obrębie naszej miejscowości np. wycieczki przedmiotowej powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 25 uczestników
8. Podczas trwania wycieczki poza terenem zabudowanym lub poza naszą miejscowością powinien być zapewniony jeden opiekun na 15 uczestników.
9. Podczas trwania wycieczki na terenach górskich, nad morzem powinien być zapewniony jeden opiekun na 10 uczestników.
10. Wycieczka turystyczno – krajoznawcza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:
 - a) celu wycieczki,
 - b) trasy wycieczki,
 - c) zwiedzanych obiektów,
 - d) harmonogramu wycieczki,
 - e) regulaminu zachowania się uczestników podczas trwania wycieczki.
11. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor. Kartę wycieczki należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik na wycieczkę.
12. Wzór karty wycieczki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

13. Podczas zwiedzania parków narodowych i rezerwatów przyrody należy stosować się do przepisów tam obowiązujących.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA WYCIECZK

1. Organizatorem wycieczki może być instytucja, mogąca świadczyć usługi turystyczne np. biuro podróży oraz nauczyciel będący pracownikiem naszej szkoły.
2. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
3. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy ponadto przed rozpoczęciem wycieczki powinni pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka. Organizator wycieczki ponadto uzyskuje od każdego rodzica lub opiekuna informacje o ewentualnych ograniczeniach zdrowotnych dziecka (np. choroba lokomocyjna, astma, epilepsja, alergia itp.)
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy (Rop. MENiS z dnia 3.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa tj. o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły, który zawiadamia rodziców, organ prowadzący szkołę, pracownika bhp, społecznego inspektora pracy.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI/IMPREZY

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
2. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki (zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych).
3. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników
 - c) wypełnienie kart wycieczki,
 - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - e) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - f) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - g) określenie zadań dla opiekunów,
 - h) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - i) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników np. apteczkę pierwszej pomocy,
 - j) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - l) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu przed rodzicami lub opiekunami uczestników oraz dyrektorem szkoły.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły o zamiarze jej organizowania oraz przygotowanie stosownej dokumentacji.

5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgłoszenia wyjazdu w następujących terminach:
 - a) w przypadku wycieczki w wymiarze jednego dnia najpóźniej trzy dni przed terminem wyjazdu,
 - b) wycieczki 3 i więcej dniowe, zielone szkoły wraz ze szczegółowym harmonogramem dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem,
 - c) wyjazdy do kina teatru najpóźniej 3 dni przed ich terminem.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie są osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki. **Opieka ma charakter ciągły.**
7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy i osobowy jej uczestników oraz podczas wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
8. Kierownik po skończonej wycieczce zobowiązany jest do złożenia u dyrektora szkoły sprawozdania z wycieczki wraz z zawartym w nim rozliczeniem wycieczki w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.

V. ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun wycieczki:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
2. Zadania opiekuna przed rozpoczęciem wycieczki:
 - a) sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy
 - b) upewnić się czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (legitymacja szkolna),
 - c) sprawdzić czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji i czy posiadają ze sobą stosowne do tego środki farmakologiczne, w razie ich braku należy zaopatrzyć w nie osoby potrzebujące,
 - d) dopilnować umieszczenia bagaży w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki autokarze, opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach,
 - e) dopilnować wyposażenia apteczki pierwszej pomocy i wiedzieć, gdzie się ona znajduje podczas podróży i całego czasu trwania wycieczki,
 - f) w przypadku wycieczki autokarowej:
 - wiedzieć, gdzie w autokarze jest gaśnica i wyjście bezpieczeństwa,
 - zabrać pojemnik z wodą, papier, chusteczki higieniczne oraz woreczki foliowe do utrzymania czystości.
3. Czynności opiekuna w trakcie trwania wycieczki:
 - a) w przypadku gdy środkiem lokomocji jest autokar w czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,

- otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów podczas jazdy,
 - w czasie postoju (w miejscach wyłącznie to tego przeznaczonych) zabronić uczestnikom wchodzenia na jezdnie i przechodzenia na jej drugą stronę , samowolnego oddalania się od miejsca postoju,
- b) po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność,
 - c) sprawować czynną opiekę nad uzgodnioną z kierownikiem grupa uczestników.
4. Czynności po zakończeniu wycieczki:
 - a) dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy w środku lokomocji pozostał ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń,
 - b) omówić z uczestnikami wycieczki przebieg wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
 5. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:
 - a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru lub innych przypadków losowych ewakuować uczestników w bezpieczne miejsce z wykorzystaniem wyjść awaryjnych jeżeli zajdzie taka potrzeba
 - b) w razie potrzeby udzielić pomocy przedlekarskiej,
 - c) powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów uczestników wycieczki

VI. DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Dokumentacja wycieczki winna składać się z
 - a) kart wycieczki (cele, harmonogram, liczba uczestników, środek lokomocji, nazwisko kierownika i opiekuna wycieczki) – **załącznik nr 1**
 - b) listę uczestników w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w przypadku wycieczki zagranicznej - na specjalnym formularzu (jeden zabiera kierownik, drugi pozostaje w szkole) – **załącznik nr 2**
 - c) pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczestników na udział w wycieczce z potwierdzeniem wpłaty – **załącznik nr 3**
 - d) regulamin uczestnika wycieczki (podpisany przez uczestników),
 - e) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty pełnej realizacji przyjętego programu,
 - f) informacja dla rodziców,
 - g) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - h) pisemne sprawozdanie z wycieczki wraz z rozliczeniem finansowym po jej zakończeniu
2. Dokumentacja wycieczki jest przechowywana w dokumentacji u dyrektora szkoły

VII. ZARZĄDZANIE FINANSAMI WYCIECZKI

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe wycieczki.
2. Kierownik i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków o których mowa w punkcie 1.
3. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik wycieczki, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
4. Dowodami finansowymi są podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety itp. dokumenty wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty, a także w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły lub osoby przez niego upoważnione.
2. Załącznikami do regulaminu są:
 - a) karta wycieczki/imprezy - **załącznik nr 1**,
 - b) wzór i listy uczestników - załącznik nr 2,
 - c) zgoda rodziców lub prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce/imprezie szkolnej - **załącznik nr 3**,
 - d) regulamin uczestnika wycieczki - **załącznik nr 4**,
 - e) wzór sprawozdania z wycieczki /imprezy wraz z rozliczeniem kosztów – **załącznik nr 5**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły:

.....

Cel i założenia programowe wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju*/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczestników: w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów:

Środek transportu:

Program wycieczki

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Nazwisko, imię, telefon	Klasa	Lp.	Nazwisko, imię, telefon	Klasa
1.			29.		
2.			30.		
3.			31.		
4.			32.		
5.			33.		
6.			34.		
7.			35.		
8.			36.		
9.			37.		
10.			38.		
11.			39.		
12.			40.		
13.			41.		
14.			42.		
15.			43.		
16.			44.		
17.			45.		
18.			46.		
19.			47.		
20.			48.		
21.			49.		
22.			50.		
23.			51.		
24.			52.		
25.			53.		
26.			54.		
27.			55.		
28.			56.		

ZGODA RODZICÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
(nazwisko i imię)

w wycieczce do w dniu r.

Wyjazd o godz. ze Szkoły Podstawowej w Powidzku, powrót ok. godz.

Data urodzenia

Adres

PESEL

KASA CHORYCH

Uwagi o stanie zdrowia dziecka:

.....

.....

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę (-y) na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

Proszę podać numer telefonu rodziców :

* niepotrzebne skreślić

.....
podpisy rodziców

REGULAMIN WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.
9. Godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię.

WZÓR SPRAWOZDANIA Z WYCIECZKI WRAZ Z ROZLICZENIEM KOSZTÓW

Będąc kierownikiem wycieczki odbywającej się w dniu/dniach do
miejscowości organizowanej dla klasy/klas wraz
z opiekunami
stwierdzam, że wycieczka przebiegała zgodnie z założonymi celami i wg ustalonego planu i
harmonogramu. Podczas trwania wycieczki wystąpiły następujące, godne uwagi wydarzenia:

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

Koszt wycieczki w przeliczeniu na jednego uczestnika wyniósł
Łącznie z przychodów pieniężnych otrzymałam (-łem) kwotę
Całkowity koszt wycieczki wyniósł, co w przeliczeniu na
jednego uczestnika stanowi

.....
podpis kierownika