

REGULAMIN WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH Szkoły Podstawowej nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śl.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śl.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
 - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d. upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. 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.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

§ 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 planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia. Dokumentację wycieczek zagranicznych oraz imprez (zielone szkoły, obozy) wcześniej (na 14 dni przed wyjazdem, wymagają bowiem przed zatwierdzeniem dyrektora szkoły zawiadomienia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny).
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach) – załącznik a,
 - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach) – załącznik b,
 - c. pisemne zgody rodziców – załącznik c, nie dotyczy wycieczek przedmiotowych.
 - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (podpisany przez uczestników),
 - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki) – załącznik d.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. 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. **Jeśli na wycieczce dziećmi opiekuje się więcej niż jeden opiekun, to należy zrobić listę dzieci podlegających opiece każdemu opiekunowi.**
4. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
5. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
6. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.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.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§ 4

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
4. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu (najlepiej pisemnie z potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności przez opiekuna) oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
5. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
6. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
7. Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki do 14 dni po jej zakończeniu wobec dyrektora i rodziców (lista z podpisami rodziców zaświadczających, że zostali zapoznani z rozliczeniem). Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, bilety i oświadczenia o wydatkach, jeśli brak rachunku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów, itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.
8. Uzyskanie zgody rodziców.
9. Ustalenie daty, godziny, miejsca zbiórki i powrotu, poinformowanie o tym rodziców uczestników.
10. Przygotowanie uczestników do wycieczki:
 - Zapoznanie wszystkich uczestników z celami wycieczki, harmonogramem, trasą i terminami postojów, zwiedzanymi obiektami.
 - Omówienie regulaminu wycieczki i podpisanie go przez uczestników (*Znam regulamin ... i zobowiązuje się go przestrzegać*).
 - Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa.
 - Ustalenie stroju uczestników, ekwipunku osobistego (wolne ręce!)
 - Ustalenie ekwipunku grupy (mapy, apteczka, latarki, kompas, aparat fotograficzny i inne w zależności od charakteru wycieczki).
 - Podział ról i zadań w grupie (przewodnik, topograf, sanitariusz, kronikarz, zbieracz okazów, fotograf, mierniczy ...)

§ 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.
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 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.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych 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 określony & 6 lub jego rozszerzenie 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

lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w zeszycie wyjść znajdującej się w sekretariacie.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik a – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik b – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik c – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik d – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik a do Regulaminu wycieczek SP nr 20 w Rudzie Śl.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)
.....
.....
.....
.....
.....

Trasa wycieczki (imprezy)
.....
.....
.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.....
2.....
3.....
4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
/podpis/

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

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

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:**..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....
podpis kierownika wycieczki

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny:

Zatwierdzam

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Załącznik b do Regulaminu wycieczek SP nr 20 w Rudzie Śl.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp	Imię i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	Adres	Nr telefonu rodziców	PESEL uczestnika

.....
podpis kierownika wycieczki

Wszyscy uczestnicy są objęci zbiorowym ubezpieczeniem następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży w Polisa nr z dnia

(Ubezpieczenia indywidualne odnotowujemy przy nazwiskach)

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
/IMPREZIE/**

.....
imię i nazwisko rodziców /opiekunów/

.....
miejscowość i data

.....
adres

.....
telefon

OŚWIADCZENIE

Wyrażamy zgodę na udział syna / córki w wycieczce do
która odbędzie się w dniu / dniach

Oświadczamy, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Wyrażamy także zgodę na udzielenie pierwszej pomocy w nagłym wypadku oraz na leczenie szpitalne lub przeprowadzenie koniecznego zabiegu operacyjnego w czasie pobytu na wycieczce.

W przypadku szkody materialnej wyrządzonej przez nasze dziecko zobowiązujemy się pokryć koszty tej szkody.

W przypadku agresywnego zachowania naszego dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych lub jego samego lub rażącego naruszenia regulaminu wycieczki zobowiązujemy się na własny koszt zabrać dziecko z miejsca pobytu.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki (zwł. dotyczące zażywanych leków lub uczuleń dziecka)

.....

.....

Podpis matki:

Podpis ojca:

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do
zorganizowana 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 (jakie):.....

.....

.....

Razem wydatki:.....

Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokościzł

.....

.....

.....

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.

2.

3.

Kierownik wycieczki

.....

podpis

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

.....

.....

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

data i podpis dyrektora szkoły