Regulamin wycieczek szkolnych.

I. Zasady ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno -turystycznego.
5. Dla uczniów klas IV - VI szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego , kraju, zagraniczne.
6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
   - celu,
   - trasie,
   - harmonogramie,
   - regulaminie.

8. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
11. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

II. Rodzaje wycieczek.

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

   1.1. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

   1.2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne

   1.3. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,

   1.4. imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne,

III. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia która:
   2.1 ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
   2.2.jest instruktorem harcerskim,
   2.3. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.

6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju celowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

IV. Zadania kierownika wycieczki.

1. Kierownik wycieczki w szczególności: opracowuje program i harmonogram, preliminarz:
   1.1 wycieczki
   1.2. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
   1.3. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,

1.4. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,

1.5. dokonuje podziału zadań wśród uczestników,

1.6. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

1.7. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

V . Obowiązki opiekuna.

1. Opiekun w szczególności:

   1.1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,

   1.2. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

   1.3.sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

VI. Finansowanie wycieczek.

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy (tylko w przypadku wycieczki kilkudniowej) wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć20 % kosztów wycieczki.

VII. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

VIII. Dokumentacja wycieczki.

1. Karta wycieczki z harmonogramem.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników.
3. Pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty – załącznik nr 2
4. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków / w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/.
5. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
7. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

IX. Postanowienia końcowe

1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

3. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. W przypadku zaginięcia -uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.

   8.1.Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.

   8.2. Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
9. Uczestnikiem wycieczki może być uczeń objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
11. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

12. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora.
13. W wycieczkach mogą brać udział uczniowie z ościennych szkół za pisemną zgodą ich rodziców i dyrektora szkoły.
14. Uczestnikiem wycieczki może być dziecko (za zgodą rodzica, opiekuna prawnego, dyrektora) lub osoba dorosła z poza szkoły (za zgodą dyrektora szkoły).

Załącznikami do regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – karta wycieczki,
2. Załącznik nr 2 – pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty,

Załącznik nr 1.

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy
……
……

Trasa wycieczki/imprezy
……
……

Termin ..... ilość dni..... klasa.....

Liczba uczestników ……

Kierownik (imię i nazwisko)
…….

Liczba opiekunów
……

Środek transportu .....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.
Opiekunowie wycieczki/imprezy Kierownik wycieczki/imprezy
(imię i nazwisko oraz podpis) (podpis)
……
……
……

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

Data i godzina km Miejscowość Program Adres punktu noclegowego i żywieniowego
Adnotacje organu prowadzącego Zatwierdzam i sprawującego nadzór pedagogiczny

…….
Pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik nr 2.

Przykładowa treść zgody rodziców

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce /zielonej szkole do..... w dniu .....
Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczek spowodowane przez moje dziecko.

.....
Podpis rodziców

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/05/06 z dnia 03.11.2005

Dyrektor Szkoły
mgr Ewa Wojtczak