

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. art.95a ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2018r. poz.1457,1560, 1669).

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. art. 47 ust 1 pkt. 8 Prawo Oświatowe (Dz. U z 2016r. poz. 996, 1000.)

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.(Dz. U 2018 poz. 1055)

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476)

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Każda forma działalności turystycznej szkoły musi mieć jasno określone cele sformułowane w programie.
4. Wycieczki i inne formy turystyki mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana jeżeli chociaż 80% uczniów deklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyklasowe mogą być zorganizowane jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50 % uczniów z każdej z klas.
7. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
8. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. 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.

§ 2

Formy działalności turystycznej

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowanie i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia wychowania przedszkolnego albo programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

- 1) W przypadku wycieczki zagranicznej dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) Wymagane dokumenty:
 - a) zawiadomienie zawiera w szczególności: dane organizatora, nazwę kraju, czas pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - b) Kartę wycieczki –Załącznik nr1
 - c) informację o ubezpieczeniu wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (obowiązkowe) oraz o ewentualnych innych dodatkowych ubezpieczeniach.
 - 3) Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i w kraju docelowym.
 - 4) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 roku w sprawie wzoru formularza i listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej
3. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka. Mogą to być stowarzyszenia (np. PTTK), jak i biura podróży.

§ 3

Zadania dyrektora w związku z organizacją wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację program wycieczki
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Zawiera umowy z przewoźnikiem, właścicielem bazy noclegowej i żywieniowej, ubezpieczycielem, ewentualnie z firmą turystyczną i przechowuje dokumentację wycieczki.
6. Powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wycieczkach zagranicznych
7. Przyjmuje od kierownika wycieczki sprawozdanie - rozliczenie finansowe wycieczki.
8. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie organizowania i finansowania wycieczek.

§ 4

Procedura organizacji wycieczek

1. Wychowawcy klas zgłaszają chęć organizacji wycieczki dyrektorowi szkoły do końca października danego roku szkolnego po uzgodnieniu z rodzicami.
2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin i czas trwania.
3. W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
4. Wycieczki nie zgłoszone w harmonogramie wychowawcy indywidualnie ustalają z dyrektorem szkoły na miesiąc przed ich rozpoczęciem.
5. Kierownik wycieczki przedstawia Dyrektorowi szkoły w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki: program, listę uczestników, pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce.
6. Opracowując program wycieczki, należy uwzględnić wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników, a także specyfikę wycieczki oraz warunki w jakich będzie się ona odbywać.
7. Kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza dyrektor szkoły na podstawie karty wycieczki. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę podpisuje dyrektor szkoły.
9. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
10. Każda wycieczka i impreza krajoznawczo - turystyczna powinna być dobrze przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym i omówiona ze wszystkimi uczestnikami. Przed wyjściem/wyjazdem uczestnicy muszą poznać cel wycieczki, trasę, program i regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa, postanowienia statutu dotyczące obowiązków uczniów oraz sposób zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
12. Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.
13. Kierownik i opiekunowie wycieczki obowiązani są sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz przyjazdu do punktu docelowego.
14. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi, mgły; w razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadku w szkołach.
15. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki/imprezy krajoznawczo - turystycznej powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków młodzieży szkolnej.

16. Wycieczki piesze po mieście - 1 opiekun na 10 uczniów:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta kierownik wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejsca zbiórki
- 2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i kierowała nią, a druga idąc na końcu zamykała ją, przy czym opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie.

17. Wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów:

- 1) przewóz osób podczas wycieczki autokarowej może odbywać się tylko pojazdem do tego przeznaczonym lub przystosowanym;
- 2) autokar przewożący grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat powinien być oznakowany przodu i tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej;
- 3) dyrektor lub kierownik wycieczki autokarowej może na 3 dni przed wyjazdem powiadomić Komisariat Policji o planowanym wyjeździe podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosić o kontrolę trzeźwości i dyspozycję fizyczną kierowcy oraz stan techniczny pojazdu. Po przeprowadzonej policyjnej kontroli pojazdu kierowca pojazdu otrzymuje protokół pokontrolny, który kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić.
- 4) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe, określonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 5) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
- 6) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne, co umożliwia szybkie opuszczenie pojazdu w razie ewakuacji;
- 7) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania;
- 8) w czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.;
- 9) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- 10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;

- 11) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy, niedopuszczalna jest forma „kogo nie ma”;
- 12) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
- 13) kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać pojemnik z wodą, papier toaletowy, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 14) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach, zabrania się wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
- 15) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 16) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 17) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
- 18) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje Dyrektora szkoły;
- 19) należy pamiętać, że jeden kierowca może prowadzić pojazd przez maksymalnie 9 godzin na dobę, z przerwami na odpoczynek, czas ten może zostać przedłużony, do nie więcej niż 10 godzin, nie częściej niż dwa razy w tygodniu i zgodnie z tym wymogiem należy planować przejazd, wycieczkę.

18. Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego – 10 uczestników na 1 opiekuna:

- 1) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
- 2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilości przystanków do przejechania;
- 3) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet;
- 4) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/ z pojazdu;
- 5) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
- 6) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów zachowanie uczniów w pojeździe;
- 7) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach, o ile kierownik nie wyda innej decyzji.

19. Poruszanie się po drogach

- 1) prowadząc wycieczkę po drogach należy stosować się do przepisów dotyczących ruchu pieszych.
- 2) wycieczkę prowadzimy w postaci kolumny pieszych, kolumna dzieci w wieku do 10 lat jest obowiązana korzystać z chodnika lub drogi dla pieszych, a w razie ich braku – z pobocza.
- 3) jeśli nie ma pobocza kolumna może poruszać się po jezdni pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliżej jej krawędzi i ustępowania miejsca nadjeżdżającym pojazdom.
- 4) kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych do 10 lat, może poruszać się tylko prawą stroną jezdni.
- 5) liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać 4, pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowę szerokości drogi.
- 6) dzieci w wieku do 10 lat mogą iść w kolumnie tylko dwójkami.
- 7) jeśli prowadzimy kolumnę w warunkach niedostatecznej widoczności, musimy zadbać o właściwe oświetlenie. Pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są zobowiązani nieść latarki: pierwszy - ze światłem białym, skierowanym do przodu, ostatni – ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu. Światło latarek powinno być widoczne z odległości co najmniej 150 m.
- 8) pieszych obowiązują następujące zakazy:
 - a) wchodzenia na jezdnię bezpośrednio przed jadący pojazd, w tym także na przejściu dla pieszych;
 - b) przechodzenia przez jezdnię w miejscu o ograniczonej widoczności drogi;
 - c) zwalniania kroku lub zatrzymywania się bez uzasadnionej potrzeby podczas przechodzenia przez jezdnię lub torowisko;
 - d) przebiegania przez jezdnię, chodzenia po torowisku, wchodzenia na torowisko gdy zapory lub pół zapory są opuszczone lub opuszczanie ich rozpoczęto.

20. Pieszce wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko):

- 1) kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujący przepisów prawa w tym zakresie;
- 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
- 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

21. Wycieczki górskie - 1 opiekun nie więcej niż 10 osób

- 1) W trosce o bezpieczeństwo własne i innych osób uczestnicy i kadra są zobowiązani w szczególności do:
 - a) zapoznania się z zasadami korzystania z danego terenu, obiektu lub urządzenia i ich przestrzegania;
 - b) stosowania się do znaków nakazu i zakazu umieszczonych przez upoważnione podmioty;

- c) dostosowania swoich planów aktywności do umiejętności, aktualnych warunków atmosferycznych, prognozy pogody, komunikaty lawinowego dla danego obszaru i zastosowania się do zaleceń i ograniczeń wynikających z ogłoszonego stopnia zagrożenia lawinowego oraz panujących i przewidywanych warunków atmosferycznych;
 - d) bezwzględnego informowania podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego o zaistniałym wypadku lub zaginięciu osoby oraz innych zdarzeniach nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo osób.
- 2) od kierownika i opiekunów wymaga się udokumentowanego przygotowania zapewniającego bezpieczną realizację programu wycieczki.
 - 3) wychodząc w góry, w miejscu pobytu zawsze powinniśmy zostawić wiadomość o trasie wycieczki i planowanej godzinie powrotu.
 - 4) wycieczki piesze na terenach górskich leżących powyżej 1000 m.n.p.m. może prowadzić tylko przewodnik turystyki górskiej lub przewodnik górski;
 - 5) wycieczki piesze na terenach położonych poniżej 1000 m.n.p.m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyki górskiej lub przewodnicy górscy;
 - 6) uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
 - 7) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
 - 8) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtkę, czapkę, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym.
 - 9) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
 - 10) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
 - 11) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

22. Wycieczki rowerowe.

- 1) Mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
- 2) Długość trasy nie może przekroczyć 50 km dziennie;
- 3) W kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób – 2 opiekunów;
- 4) Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim jadą uczniowie najsłabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;

- 5) Odstępy pomiędzy jadącymi na rowerach powinny być takie, aby można było się bezpiecznie zatrzymać, a kolega z tyłu nie wpadł na jadącego z przodu, ale nie większe niż 5 metrów;
- 6) Jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 200 metrów;
- 7) Wycieczkę należy oznakować: z przodu biała chorągiewka, z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu;
- 8) Tempo jazdy należy dostosować do możliwości najsłabszego fizycznie uczestnika;
- 9) Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
- 10) Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 11) Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy (pełne buty) oraz kask ochronny na głowę.

23. Nauczyciel organizujący klasowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora szkoły i odnotować wyjście w księdze wyjść.

24. W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.

§ 5

Obowiązki i zadania kierownika i opiekuna wycieczki.

1. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy przede wszystkim:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

- 7) zorganizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły, w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki oraz rodziców na najbliższym zebraniu klasowym.

2. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy przede wszystkim:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 5) opiekun wsiada ostatni, wysiada pierwszy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 6

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jego uczniowie.

2. Dzieci przewlekle chore, niepełnosprawne, z problemami zachowania, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wyjściach i wycieczkach, a organizatorzy winni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

3. Wychowawca klasy łącznie z Dyrektorem, kierownikiem wycieczki decydują czy wystarczająca będzie opieka personelu szkoły, czy też wymagana jest opieka rodziców - prawnych opiekunów. W takim przypadku koszty wycieczki ponosi dodatkowo opiekun dziecka.

4. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:

- 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
- 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
- 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachować ostrożność na ulicach i w miejscach w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
- 4) jeśli autobus jest wyposażony w pasy bezpieczeństwa, muszą je zapiąć,
- 5) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
- 6) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
- 7) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
- 8) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
- 9) Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia kierownikowi lub opiekunowi i uzyskaniu od niego odpowiedniego zezwolenia

- 10) Kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób.
 - 11) Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
 - 12) Nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
 - 13) Przestrzegać godzin ciszy nocnej
 - 14) W miejscach noclegowym postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem
5. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
- 1) łamać regulaminu wycieczki,
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - 3) spacerować po autobusie, stawać na siedzeniach, między siedzeniami i wychylać się przez okna, wyrzucać jakichkolwiek przedmiotów przez okna i rzucać przedmiotami w autokarze;
 - 4) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,
 - 5) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupą,
 - 6) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
6. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalenii.
Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
7. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować kary ujęte w Statucie szkoły.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
- 1) Kartę wycieczki (załącznik nr 1)
 - 2) Listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia (wzór stanowi załącznik nr 2). Listę uczniów podpisuje Dyrektor szkoły
 - 3) Pisemną zgodę rodziców na udział ucznia w wycieczce (załącznik nr 3)
 - 4) Regulamin wycieczki (załącznik nr 4)
 - 5) Sprawozdanie i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (załącznik nr 6)
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1-5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni roboczych przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
3. Sprawozdanie i rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora szkoły.

§ 8

Finansowanie wycieczek

1. Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe oraz przedstawić go dyrektorowi szkoły.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub z 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. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki, określając sposób zagospodarowania nadwyżki zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu
6. Dowodami finansowymi są przede wszystkim faktury, rachunki 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 i wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z inną klasą wskazaną przez Dyrektora.
2. Listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce wywiesza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie: Statut szkoły i Kodeks pracy

Regulamin wchodzi w życie z dniem 03 września 2018r.

Spis załączników:

Załącznik 1 – karta wycieczki

Załącznik 2 – lista uczniów wraz z numerami telefonu do rodziców

Załącznik 3 – zgoda rodziców (opiekunów)

Załącznik 4 - regulamin wycieczki szkolnej (wzór)

Załącznik 5 – sprawozdanie i rozliczenie wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

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 noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

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 przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik 2

Lp	Nazwisko i imiona	Dane oddziału	Dane rodziców/opiekunów prawnych	Dane rodziców/opiekunów prawnych
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie wycieczki:

.....
(podpis dyrektora szkoły)

ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW)

Ja niżej podpisany (a) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ mojej córki

.....
(imię i nazwisko ucznia)

ucznia klasyna wycieczkę do w dn.20....r.

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie zł.

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy szkołą, a domem przed i po wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku:

- dziecko jest ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków TAK/NIE*
- dobrze/źle * znosi jazdę autokarem
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia itp.)

.....
.....
W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zapewnić dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

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.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Świącicach.

Oświadczam, że w razie braku ubezpieczenia nie będę dochodził/a roszczeń o odszkodowanie od kierownika wycieczki i Szkoły.

.....
(data)

.....
(podpis matki)

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis ojca)

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

- 1) Uczestnikiem wycieczki może być wyłącznie uczeń, którego rodzic/opiekun prawny wyraził pisemną zgodę na udział w niej, po spełnieniu wymogów formalnych.
- 2) Uczestnicy wycieczki przez cały czas jej trwania, to jest od momentu sprawdzenia listy obecności przed wejściem do środka lokomocji do momentu sprawdzenia listy przed pożegnaniem uczestników przez kierownik wycieczki podporządkowują się poleceniom wydawanym przez opiekuna grupy.
- 3) Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do zapewnienia opieki swojemu dziecku przed wyjazdem i po powrocie do wskazanego miejsca rozpoczęcia i zakończenia wycieczki.
- 4) Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
- 5) Uczestnik zobowiązany jest do aktywnego udziału w wycieczce.
- 6) Uczestnicy powinni troszczyć się o swoje rzeczy osobiste. Opiekunowie wycieczki nie ponoszą odpowiedzialności za drogie przedmioty zabrane na wycieczkę, takie jak, np.: zegarki, biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze, sprzęt elektroniczny itp.
- 7) Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz informowania wychowawców i obsługi o ewentualnych zagrożeniach.
- 8) W żadnym wypadku w żadnym momencie wycieczki szkolnej nie jest dopuszczalne posiadanie ani używanie środków odurzających, spożywanie alkoholu, palenie tytoniu. W przypadku naruszenia zasady zawiadamia się rodziców/ opiekunów prawnych uczestnika wycieczki oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
- 9) Zachowanie się w sytuacjach niezawartych w regulaminach szczegółowych regulują ogólnie przyjęte normy kulturalnych zachowań oraz kodeks drogowy.
- 10) Zabrania się nagrywania i innego rejestrowania przebiegu imprezy bez zgody kierownika wycieczki oraz oddalanie się od grupy.
- 11) Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z Systemem Oceniania oraz Statutem Szkoły.
- 12) W przypadku przerwania wycieczki ze względu na niewłaściwe zachowanie pojedynczych uczniów lub całej grupy, uczestnicy są zobowiązani do pokrycia wszystkich kosztów z tym związanych.
- 13) Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się pokryć koszty ewentualnych szkód wyrządzonych przez swoje dziecko w trakcie trwania ww. wycieczki.

.....(data i podpis ucznia)

.....(data i podpis matki)

.....(data i podpis ojca)

Zapoznałem/łam się z regulaminem wycieczki szkolnej i jej programem.

UMOWA NAJMU AUTOKARU

Zawarta w dnia..... pomiędzy
reprezentowanym przez
dalej zwanym „Przewoźnikiem” , a Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa
Piłsudskiego w Świąciach.....
dalej zwanym „Zleceniodawcą”

1. Przewoźnik podstawia do dyspozycji zleceniodawcy autokar turystyczny,
liczba miejsc siedzących dla osób, na wyjazd do
W terminie:
2. Wyjazd w dniu o godz. Miejsce podstawienia
.....
3. Zleceniodawca, zapłaci za wynajem ustaloną kwotę w wysokości.....
słownie:
po wykonaniu usługi – forma płatności : gotówka / przelew.
4. Przewoźnik gwarantuje, że podstawiony pojazd będzie czysty, sprawny technicznie,
będzie posiadał wszelkie wymagane ubezpieczenia i homologację, będzie wyposażony
w pasy bezpieczeństwa, kierowcy będą posiadali niezbędne uprawnienia i świadectwa
kwalifikacji, oraz że będą trzeźwi.
5. Przewoźnik oświadcza, że prowadzi zarejestrowaną i czynną działalność gospodarczą
związaną z transportem osobowym, a kierowcy są zatrudnieni na podstawie umowy.
6. Przewoźnik, ponosi koszty związane z realizacją umowy: zakwaterowanie i
wyżywienie kierowców, zakupu paliwa, opłat drogowych (autostrady, promy,
parkingi), serwisu pojazdu, wymaganych ubezpieczeń.
7. W przypadku awarii autokaru, Przewoźnik jest zobowiązany do jej niezwłocznego
usunięcia na własny koszt w jak najkrótszym terminie, lub podstawienia zastępczego
autokaru tej samej klasy, awaria nie może zakłócić programu wycieczki, w przypadku
konieczności długiego oczekiwania na autokar zastępczy Przewoźnik ponosi koszty
zakwaterowania i noclegów dla podróżujących.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie: przepisy Prawa
Przewozowego oraz Kodeksu Cywilnego.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

Przewoźnik

Zleceniodawca

.....

.....

(podpis i pieczęć firmowa)

Sprawozdanie i rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Imiona i nazwiska opiekunów:

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

Liczba uczestników wycieczki

Klasa/ klasy:.....

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty zł

3. Razem wpływy..... zł**II. Wydatki**

1. Koszty transportu: zł

2. Koszt noclegu: zł

3. Koszt wyżywienia: zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum zł

do kina:zł

do teatru:zł

inne:zł

5. Inne wydatki:zł

6. Razem wydatki: zł**III. Koszt wycieczki 1 uczestnika:zł****IV. Pozostała kwota w wysokości zł**

Proponowane przeznaczenie nadwyżki finansowej

.....

.....
Podpis kierownika wycieczki.....
Rozliczenie zatwierdził.....
Data i podpis dyrektora szkoły

SPRAWOZDANIE

Wycieczka odbyła się dnia.....

Uczestniczyło w niej..... Uczniów, spośród..... zapisanych na listę, która stanowi załącznik do sprawozdania. Uczniowie, którzy nie stawili się na zbiórkę.....

.....

Opis przebiegu wycieczki

Uwagi

.....
podpis kierownika wycieczki

.....
podpis dyrektora szkoły