

REGULAMIN

wycieczek w Szkole Podstawowej im. ks. B. Sychty w Puzdrowie

Organizacja wycieczki

1. Planowanie wycieczek szkolnych należy do obowiązków wychowawców i nauczycieli.
2. Plan wycieczek i innych wyjazdów na dany rok szkolny przygotowują wychowawcy w uzgodnieniu z rodzicami na pierwszym zebraniu i z uczniami.
3. Plan wycieczek ujęty jest w planie pracy szkoły.
4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych i przewidywanej liczbie uczestników.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach) – zał. 1;
 - listę uczestników zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia (w dwóch egzemplarzach);
 - pisemne zgody rodziców – zał.2;
 - preliminarz wydatków oraz rozliczenie – zał. 3 i 4.podpisany przez uczniów regulamin danej wycieczki.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły zatwierdzając kartę wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
10. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
12. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, którzy zostali zawieszoni w prawach ucznia, którzy zostali ukarani inną karą porządkową.
13. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
14. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Główne 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, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów według następujących zasad:
 - a. jeden opiekun na 25 uczniów, podczas wycieczek przedmiotowych w miejscowości, która jest siedzibą szkoły;
 - b. jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
 - c. jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach turystyki kwalifikowanej i górskiej;
 - d. jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
 - e. jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
3. 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.
4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy do dostosowania jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.
5. 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.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
8. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych.
9. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
11. Przed rozpoczęciem podróży:
 - a. sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy;
 - b. upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna);
 - c. dopilnować umieszczenie bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na wyznaczonych miejscach w autokarze;
 - d. ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa;

- e. zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości;
- f. upewnić się, czy kierownik wycieczki posiada telefon komórkowy z nr podanym w karcie wycieczki;
- g. w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997).

12. W trakcie podróży:

- a. zabronić uczestnikom wycieczki: przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
- b. blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien;
- c. wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami,
- d. podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru;
- e. w czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki wchodzenia na jezdnię, przechodzenia na drugą stronę jezdni;
- f. po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

13. Po zakończeniu podróży:

- a. omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa;
- b. dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

14. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

15. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

16. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu, po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.

17. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.

18. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:

- a. miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,
- b. szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program, regulamin i preliminarz wycieczki.
2. Przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły dokumentację wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
4. Podaje rodzicom nr kontaktowy do kierownika lub opiekuna wycieczki.
5. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
6. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
7. Określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
8. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
10. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
11. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
12. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym w ciągu 10 dni po zakończeniu wycieczki dyrektora szkoły i rodziców poprzez dziennik elektroniczny, w oddziałach przedszkolnych – tablicy ogłoszeń.
13. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są dołączane do rozliczenia wycieczki.

Opiekun wycieczki:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonuje inne zadania zleconych przez kierownika.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki oraz na liście uczestników przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki lub wychowawcom pisemną zgodę od rodziców oraz dokonują wpłaty w wyznaczonym terminie.
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 i innych niedozwolonych używek.
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, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

Zasady korzystania z telefonu komórkowego

1. Uczniowie zabierają na wycieczkę telefony i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców.
2. Kierownik i opiekunowie wycieczki nie ponoszą odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Podczas seansu na spotkaniach w kinie, spektaklach, koncertach, godzinach ciszy nocnej oraz w toaletach i łazienkach obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów i innego sprzętu elektronicznego.
4. W czasie podróży autokarem i zwiedzania należy używać telefonu w trybie cichym.
5. Uczestnik używając sprzętu elektronicznego dostosowuje się do regulaminu zwiedzanych obiektów.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu możliwe jest za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
7. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego w trakcie trwania wycieczki powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia i przechowywany przez opiekuna. Opiekun wycieczki powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia.
8. Po powrocie z wycieczki rodzice odbierają od opiekuna telefon.

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, rady rodziców, sponsorów 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 w ciągu tygodnia po zakończeniu wycieczki, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

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 szkoły.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. 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 zeszycie znajdującym się w pokoju nauczycielskim – data, godz. lekcyjna, ilość uczniów, podpis nauczyciela.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Traci moc regulamin z dnia 10.09.2010r.

Wprowadzono zarządzeniem nr 10/2018 dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. B. Sychty w Puzdrowie z dnia 29 sierpnia 2018r.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....
.....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin

Nr telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:....., w tym niepełnosprawnych:

Klasa:.....

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu;

¹ Dotyczy wycieczki za granicą

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy w km	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.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

ZGODA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na udział syna / córkikl.
w wycieczce szkolnej do w dniach
Zobowiązuję się do wpłaty należnej kwoty w terminie do

1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
4. Biorę odpowiedzialność za dojsię dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
5. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
6. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

(choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)

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

Numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna:

.....
(data, czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

PRELIMINARZ WYDATKÓW

I. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu:
.....
.....
.....
.....
5. Inne wydatki (jakie):
.....
.....

Razem wydatki: **Koszt na jednego uczestnika**

II. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki..... = zł.
2. Inne wpłaty

Razem dochody:

.....

.....

(podpis kierownika wycieczki)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do zorganizowana w dniu

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:

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

5. Inne wydatki (jakie):

.....

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

.....
.....

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

Kierownik wycieczki

.....

(data i podpis)

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)