

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ W CIELCZY

I. Cele organizowania działalności krajoznawczo-turystycznej

- 1. Poznawanie kraju i jego środowiska przyrodniczego.**
- 2. Poznawanie tradycji, zabytków kultury i historii naszego kraju.**
- 3. Poznawanie kultury i języka innych państw.**
- 4. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego.**
- 5. Upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.**
- 6. Podnoszenie sprawności fizycznej.**
- 7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.**
- 8. Wspomaganie rodziny w procesie wychowania.**
- 9. Przeciwdziałanie patologii społecznej.**
- 10. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.**

II. Organizacja wycieczek i imprez turystycznych

- 1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek (biwaków, obozów, „zielonych szkół”, „zimowych szkół”) i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły.**
- 2. Organizatorem wycieczki jest szkoła, w imieniu której działa wyznaczony przez dyrektora kierownik wycieczki.**
- 3. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i akceptuje wybranych przez niego opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych naszej szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. W wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły opiekunem może być rodzic lub były pracownik pedagogiczny szkoły. W wyjazdach na naukę pływania opiekunom mogą pomagać rodzice.**
- 4. Kierownik wycieczki musi posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.**

5. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej musi być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.
6. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem imprezy.
7. Dokumentacja wycieczki-imprezy musi zawierać (w zależności od jej rodzaju):
 - kartę wycieczki/imprezy,
 - harmonogram wycieczki,
 - listę uczestników i opiekunów, datę urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania,
 - regulamin wycieczki,
 - program „zielonej szkoły” lub „zimowej szkoły”, dziennik zajęć,
 - pisemne zgody rodziców,
 - dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - rozliczenie finansowe (przygotowane po zakończeniu wycieczki, imprezy, itp.).
8. Dokładny program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów musi być omówiony ze wszystkimi uczestnikami najpóźniej na tydzień przed wyjazdem.
9. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów; wyjątkiem są wycieczki przedmiotowe odbywające się w czasie zajęć lekcyjnych oraz wycieczki organizowane w ramach preorientacji zawodowej w czasie zajęć lekcyjnych.
10. Wycieczki organizowane po najbliższej okolicy nauczyciele są zobowiązani wpisywać do zeszytu wycieczek.
11. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o problemach zdrowotnych dziecka, prowadzonym leczeniu, alergii bądź innych dolegliwościach.
12. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły lub w innym ustalonym miejscu. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.
13. Długość trasy i tempo podczas wycieczki należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
14. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.

15. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową, długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i z przodu bezwzględnie jada osoby dorosłe. Odległość w kolumnie między rowerami nie może przekraczać 5 m. Grupa musi posiadać oznaczenia początku i końca grupy.
16. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 10 uczestników przy przejazdach koleją,
 - jeden opiekun na 10 uczestników podczas innego rodzaju imprez,
 - dwóch opiekunów na 30 uczestników podczas wycieczek w miejscowości, w której znajduje się szkoła,
 - jeden opiekun na 15 uczestników, przy wyjściu lub przy wyjeździe poza miejscowość, w której znajduje się szkoła,
 - jeden opiekun na 10 uczestników na wycieczki górskie,
 - jeden opiekun na 8 uczestników wycieczki rowerowej,
 - w zajęciach prowadzonych na kąpieliskach lub pływalni w zorganizowanych grupach na jedną osobę prowadzącą zajęcia nie może przypadać więcej niż 15 uczestników.
17. Jeżeli specyfika wycieczki, imprezy tego wymaga, jej uczestnicy muszą być zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
18. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżyca, gołoledź) wycieczkę należy przerwać lub odwołać.
19. Jeżeli osoba pozostająca pod opieką ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi, należy zapewnić poszkodowanemu opiekę, sprowadzić fachową pomoc medyczną. o każdym wypadku należy powiadomić:
 - rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego,
 - dyrektora szkoły.

III. Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki.

1. Kierownikiem wycieczki musi być nauczyciel posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika, instruktora turystyki kwalifikowanej, pilota wycieczek lub zaświadczenie ukończenia kursu kierowników wycieczek szkolnych, bądź stopień trenera lub instruktora dyscyplin sportowych.
2. Zadania kierownika wycieczki:

- opracowanie programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki, imprezy,
 - opracowanie regulaminu wycieczki, imprezy oraz zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - zapoznanie wszystkich uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
 - określenie zadań dla poszczególnych opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki,
 - przydziela opiekunom określonym uczestników pod opiekę,
 - nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny ekwipunek, apteczkę pierwszej pomocy,
 - dysponowanie, środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - podsumowanie i rozliczenie wycieczki,
 - przedstawienie rozliczenia rodzicom na najbliższym zebraniu.
3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce, imprezie uczniowi, który często nie przestrzega Statutu Szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki, np. zagrażać bezpieczeństwu własnemu lub innym uczestnikom.

IV. Obowiązki opiekuna

1. Opiekun w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu, np. „zielonej szkoły” i harmonogramu wycieczki, imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, imprezy, obozu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - wykonuje inne zadania przydzielone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

V. Finansowanie wycieczek

1. Kierownik wycieczki sporządza plan finansowy wycieczki, który musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane

- koszty organizacyjne i programowe. Plan finansowy po zatwierdzeniu przez Dyrektora przekazuje się do księgowości szkoły.
2. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków budżetowych i pozabudżetowych, w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
 - ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz sponsorów,
 - ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez szkołę w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.
 3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów na podstawie planu finansowego wycieczki.
 4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia start, jakie powstały z tego tytułu.
 5. W przypadku sfinansowania wycieczki z innych źródeł koszty uczniów umniejsza się o kwotę środków dofinansowywanych.
 6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
 7. Wpłaty od uczniów (rodziców) zbiera kierownik wycieczki w jednym wyznaczonym dniu i wpłaca je do kasy szkoły lub na rachunek bankowy szkoły, podając w tytule wpłaty termin, miejsce wycieczki oraz kierownika wycieczki.
 8. Wpłaty uczniów kierownik wycieczki ewidencjonuje na liście wpłat uczniów wycieczki. Listy wpłat przekazuje się do księgowości szkoły w formie papierowej.
 9. Księgowość szkoły odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
 10. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
 11. Dowodami finansowymi są w szczególności:
 - listy wpłat uczniów – podpisane,
 - umowy (np. transport, nocleg),

- faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze opisane przez kierownika wycieczki i sekretarza szkoły,
- rozliczenie wycieczki sporządzone przez kierownika wycieczki,
- rozliczenie finansowe sporządzone przez księgowość szkoły-listy wypłat do zwrotu - sporządzona w przypadku decyzji o zwrocie pozostałych środków finansowych z organizacji wycieczki.

12. Terminy:

- plan finansowy-do 14 dni kalendarzowych przez planowaną wycieczką,
- wpłaty uczniów (rodziców) do kierownika wycieczki - nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wycieczki,
- zebrane wpłaty kierownik wycieczki zobowiązany jest wpłacić do kasy lub na rachunek bankowy w tym samym dniu, za wyjątkiem zbierania pieniędzy podczas zebrań z rodzicami - w kolejnym dniu roboczym,
- w przypadku konieczności dokonania rezerwacji i przedpłaty za usługi związane z organizacją wycieczki, kierownik zobowiązany jest zabezpieczyć środki finansowe w terminie 7 dni kalendarzowych przed terminem dokonania przedpłaty,
- listy wpłat uczestników wycieczki w formie papierowej-w terminie dokonania ostatniej wpłaty za daną wycieczkę,
- rozliczenie wycieczki sporządzone przez kierownika wycieczki-do 21 dni kalendarzowych po zakończeniu wycieczki,
- rozliczenie finansowe sporządzane przez księgowość szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych od przekazania do księgowości rozliczenia wycieczki przez kierownika wycieczki.

13. Organizując wycieczkę szkoła może skorzystać z usług biura turystycznego. W takich przypadkach kierownik wycieczki jest zobowiązany do zebrania wpłat uczniów i wypełnienia listy wpłat uczestników wycieczki.

VI. Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki, imprezy.
2. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów wycieczki.
3. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz złym samopoczuciu.

4. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących między innymi:
 - stosowania urządzeń elektrycznych,
 - zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
 - zakazu oddalania się bez zgody opiekuna,
 - przestrzeganie ciszy nocnej,
 - właściwego zachowania się na obszarach chronionych.
5. Dbanie o otaczające mienie, posiadany, bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
6. Za nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki, imprezy, obozu uczniowie otrzymują kary przewidziane statutem.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zgoda na wycieczkę/imprezę

Załącznik nr 2 – Regulamin wycieczki dla uczniów

Załącznik nr 3 – Karta wycieczki, oświadczenie nauczycieli

Załącznik nr 4 – Druk harmonogramu wycieczki/imprezy

Załącznik nr 5 – Plan finansowy wycieczki szkolnej

Załącznik nr 6 – Lista wpłat uczestników wycieczki

Załącznik nr 7 – Rozliczenie wycieczki szkolnej przez kierownika wycieczki

Zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej dnia