

**REGULAMIN ORGANIZOWANIA
WYCIECZEK SZKOLNYCH
I PRZEDSZKOLNYCH W ZESPOLE
SZKÓŁ W DIETRZKOWICACH**

Uchwała Nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Dietrzkowicach z dnia 20 listopada 2019 r.
w sprawie regulaminu wycieczek szkolnych i przedszkolnych

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH I PRZEDSZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W DIETRZKOWICACH

Podstawa prawna:

1. Art.47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996 i 1000)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie zmieniające z dnia 22 lipca 2011 r.
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968)

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła i przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę i przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są 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. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, którzy posiadają przeciwwskazania lekarskie do udziału w wycieczce.
7. 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.
8. Plan wycieczek na dany rok szkolny powinien być przyjęty, po konsultacji z rodzicami, we wrześniu i może być korygowany w trakcie roku szkolnego.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - a) **wycieczek przedmiotowych** – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych** 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,
 - c) **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, 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– zwanych dalej „wycieczkami”.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba (np. rodzice uczniów lub inne pełnoletnie osoby). Jednak zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego (wyrok Sądu Najwyższego z dnia 3 stycznia 1974 r. II CR 643/73, OSPiKA 1974/10,

poz. 202) **opiekun niebędący nauczycielem nie może samodzielnie sprawować opieki nad młodzieżą, a jedynie zapewnia pomoc nauczycielowi w trakcie wycieczki.**

Każdy opiekun wycieczki, a zatem także rodzic, musi złożyć oświadczenie, którego treść została określona we wzorze karty wycieczki. Takie oświadczenie składa opiekun i kierownik wycieczki, podpisując się pod zamieszczonym w karcie tekstem. **W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekunów wycieczki szkolnej.**

4. Kierownikiem lub opiekunem specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej może być osoba posiadająca udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą, kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej zna język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Do zadań kierownika wycieczki należy.
 - a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - d) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - e) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - g) organizacja i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;

- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- j) dokonanie podsumowania, oceny, rozliczenia finansowego i merytorycznego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców;
- k) czuwanie nad bezpiecznym rozwiązaniem wycieczki.

OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Obowiązkiem opiekuna jest:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Akceptacja (podpis dyrektora) na karcie wycieczki jest pisemną delegacją wystawioną przez dyrektora nauczycielowi.
Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

§ 4

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY:

- 1) wyznacza kierownika wycieczki, powierzając mu organizację wycieczki (załącznik nr 8);
- 2) określa liczbę uczestników przypadających na jednego opiekuna w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, specyfiki wycieczki, warunków, w jakich ma się ona odbywać;
- 3) zatwierdza kartę wycieczki/regulamin wycieczki;
- 4) udziela instruktażu ww. osobom funkcyjnym;

- 5) deponuje zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na wyjazd dziecka na wycieczkę oraz drugi egzemplarz aktualnej listy uczestników wycieczki, kartę wycieczki;
- 6) utrzymuje kontakt telefoniczny z kierownikiem wycieczki do czasu zakończenia wycieczki;
- 7) po zakończeniu wycieczki przyjmuje sprawozdania/rozliczenia (finansowe i merytoryczne) od kierownika wycieczki.

W przypadku wyjazdów zagranicznych dyrektor powinien pisemnie zgłosić właściwym organom organizację wyjazdu zagranicznego i w karcie wycieczki uzyskać adnotację organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 5

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - **podczas wycieczek przedszkolnych na terenie tej samej miejscowości – 20**
 - **podczas wycieczek szkolnych na terenie tej samej miejscowości – 25**
 - **podczas wycieczek przedszkolnych i szkolnych poza jej terenem – 15**
 - **podczas wycieczek górskich – 10**

Dyrektor szkoły określa liczbę uczestników przypadających na jednego opiekuna w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, specyfiki wycieczki, warunków, w jakich ma się ona odbywać.

2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub przedszkolem bądź inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.

4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Uczestnicy wycieczki, w czasie trwania imprezy, nie powinni mieć tzw. czasu wolnego.
7. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą, szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
11. Podstawowym dokumentem jest **karta wycieczki**. Karta wycieczki **zawiera:** nazwę i adres placówki, cel wycieczki, trasę wycieczki, termin, numer telefonu kierownika, liczbę uczniów, w tym niepełnosprawnych, klasę, liczbę opiekunów, środek transportu.
12. **Kartę zatwierdza dyrektor szkoły**
13. **Akceptując kartę wycieczki, dyrektor udziela nie tylko faktycznego zezwolenia na realizację danej formy krajoznawstwa i turystyki, lecz także stwierdza tym samym zgodność przygotowanej dokumentacji z wymogami prawa.**
14. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).
15. Przy organizacji wycieczek szkoła i przedszkole mogą korzystać z ofert indywidualnych przewoźników oraz usług pilotów.

W przypadku korzystania z ofert biura podróży w stosownej umowie należy zawrzeć przede wszystkim:

- cenę imprezy
- rodzaj i formę zapłaty
- miejsce pobytu i trasę
- rodzaj, klasę i kategorię i charakterystykę środka transportu

- położenie, rodzaj, kategorię i charakterystykę miejsca noclegu (zakwaterowania)
- ilość i rodzaj i miejsce posiłków
- program zwiedzania
- termin powiadomienia o ewentualnym odwołaniu imprezy
- konsekwencje niewywiązania się z umowy

W przypadku korzystania z przewozów PKS w umowie zawrzeć należy przede wszystkim:

- charakterystykę środka transportu
- zakres udziału kierowcy w programie wycieczki
- daty, godziny, przejazdów
- wysokość i formę płatności
- zasady płatności za parkingi
- konsekwencje niewywiązania się z umowy

WYCIECZKA ROWEROWA:

- a) liczebność – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- b) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- c) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- d) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
- e) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika;
- f) odstępy pomiędzy jadącymi nie powinny być większe niż 5 m;
- g) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- h) opiekun wycieczki powinien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- i) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- j) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

WYCIECZKA PIESZA:

- a) liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów (jednym z nich może być rodzic lub inna pełnoletnia osoba);
- b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- c) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- d) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, **pojedynczo**, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- e) w lesie poruszamy się po oznakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- f) opiekun, który znajduje się na początku i końcu grupy, powinien posiadać mapę i dobrze, gdyby znał teren;
- g) przed wyruszeniem przed szkołą uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- h) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

WYCIECZKA AUTOKAROWA:

- a) liczebność grupy powinna być dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- b) 1 opiekun na 10/15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- c) każdy opiekun ma przydzieloną grupę 10/15 uczniów;
- d) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- e) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- f) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru;
- g) autokar musi być oznakowany – przewóz dzieci;
- h) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- i) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- j) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itd.);
- k) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

§ 6

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

§ 7

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 (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
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 ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, 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 – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 30 % kosztów wycieczki.

§ 8

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki – *załącznik nr 1*
2. Harmonogram wycieczki – *załącznik nr 2*
3. Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki - *załącznik nr 3*
4. Pisemną zgodę rodziców (oświadczenie) - *załącznik nr 4*
5. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – (wycieczka kilkudniowa) - *załącznik nr 5*
6. Pisemne potwierdzenie zapoznania się uczniów z regulaminem obowiązującym na wycieczce – *załącznik nr 6*
7. Informacja dla rodziców (zawierająca program wycieczki, regulamin, cel i trasa wycieczki) – *załącznik nr 7*
8. Powierzenie organizacji wycieczki – *załącznik nr 8*
9. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – *załącznik nr 9*
10. Rozliczenie merytoryczne (celów) wycieczki po jej zakończeniu – *załącznik nr 10*
11. Wzór umowy z organizatorem wycieczki - *załącznik nr 11*

Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona w terminie minimum 1 tygodnia przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia dyrektorowi, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 30 dni (dyrektor zobowiązany jest uzyskać zgodę organu prowadzącego i nadzorującego).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażą zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w swojej lub w innej grupie wiekowej.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia § 6 punkt 1 m regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

§ 10

Wyjścia poza siedzibę szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych związane z realizacją podstawy programowej lub programów obowiązujących w szkole.

Wyjścia grupowe uczniów poza siedzibę szkoły na terenie gminy podczas zajęć lekcyjnych i ewentualnie nieznacznie wykraczających czasowo poza czas trwania zajęć w celu realizacji podstawy programowej lub programów obowiązujących w szkole nie wymagają sporządzenia karty wycieczki.

Do takiego rodzaju wyjść grupowych zalicza się:

- a) udział w konkursach,

- b) zawody sportowe,
- c) udział w wolontariacie lub inne akcje o tym charakterze,
- d) inne formy wynikające z bieżących potrzeb,

Nauczyciel organizujący wyjście grupowe zapisuje temat zajęć oraz miejsce ich przeprowadzenia, a także sprawdza frekwencję uczniów podczas zajęć, które odbywają się poza szkołą.

Przed każdym wyjściem grupowym nauczyciel zobowiązany jest do przypomnienia uczniom zasad bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drogach i ulicach.

Zamiar zorganizowania wyjścia określonego w §10 pkt 1 ppkt od a do d, nauczyciel organizujący wyjście zgłasza dyrekcji szkoły, uzgadnia szczegóły organizacyjne oraz dokonuje stosownego wpisu w rejestrze wyjść uczniów na zajęcia odbywające się poza siedzibą szkoły.

Załącznik nr 1

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.

2)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

Opiekunowie wycieczki:

Akceptacja Dyrektora

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 2

PROGRAM/HARMONOGRAM 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	
--	--

Akceptacja Dyrektora

.....

Załącznik nr 3

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Akceptacja Dyrektora

.....

Załącznik nr 4

Zespół Szkół w Dietrzkowicach

..... Dietrzkowice, dn.

.....

.....

(Dane osobowe rodziców i adres)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....

(Imię i nazwisko)

w wycieczce do

w dniu

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych badań, zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

.....

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Prośba rodzica dotycząca podania dziecku leków

..... Dietrzkowice, dn.
.....
.....

(Dane osobowe rodziców i adres)

Uprzejmie proszę o podanie mojemu dziecku przekazanego przeze mnie lekarstwa
o nazwie.....

w przypadku

(określić dolegliwości lub inne okoliczności podania lekarstwa)

w dawce

.....

(Czytelny podpis rodziców)

Załącznik nr 5

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.

Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Załącznik nr 6

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Załącznik nr 7

INFORMACJA DLA RODZICÓW I UCZNIÓW

DOTYCZY:

TERMIN	
TRASA	
OPIEKUNOWIE	
ŚRODEK LOKOMOCJI	
CELE WYJAZDU	
OBOWIĄZK I UCZESTNIKA	<p>Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny w miejscach publicznych, a także podczas jazdy autokarem i w czasie pobytu w muzeum i bibliotece • Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna • W czasie jazdy autokarem zabrania się wstawania z miejsc i przemieszczania się w autokarze • Przestrzegać przepisów ruchu drogowego • Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób • Rodziców zobowiązuje się do zabezpieczenia bezpiecznego powrotu dzieci do domu po rozwiązaniu wycieczki

PRZYJEMNYCH WRAŻEŃ
ŻYCZĄ OPIEKUNOWIE

PROGRAM WYCIECZKI

-
-
-
-
-
-

Powrót z wycieczki planowany jest ok. godz.

Prosimy Rodziców o odebranie dziecka i zapewnienie mu bezpiecznego powrotu do domu.

Organizatorzy wycieczki

Załącznik nr 8

POWIERZENIE ORGANIZACJI WYCIECZKI

Powierzam Pani organizację
wycieczki do, zgodnie
z przyjętym planem na rok szkolny i wyznaczam
Panią na kierownika wycieczki.

.....
Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 9

ROZLICZENIE kosztów

Wycieczki

szkolnej do
zorganizowanej 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 (.....)

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

....

.....

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

ORGANIZATOR

Uczestnicy wycieczki (imprezy

): (kierownik wycieczki)

.....

1.

.....

2.

.. Rozliczenie przyjął:

3.

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 10

ROZLICZENIE

realizacji celów wycieczki szkolnej do
zorganizowanej w dniu przez Szkołę Podstawową
w Dietrzkowicach

I. Cele wycieczki:

II. Program wycieczki:

III. Analiza realizacji celów oraz programu wycieczki

ORGANIZATOR

(kierownik wycieczki)

.....

Uczestnicy wycieczki:

1

2.

3.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik 11

Dietrzkowice dn.

UMOWA

o organizację wycieczki turystyczno – krajoznawczej wraz z przewozem uczestników imprezy na trasie:.....

.....

w terminie.....

zawarta pomiędzy biurem podróży:

.....

.....zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

a

.....zwanym dalej **Zleceniodawcą**

Biuro Turystyczne jako zleceniobiorca imprezy zobowiązuje się do przewozu uczestników (charakterystyka środka transportu)

.....

.....

zapewnienia miejsc noclegowych (miejsce, rodzaj, kategoria)

.....

zapewnienia posiłków (ilość, rodzaj, miejsce)

.....

.....

przygotowania programu imprezy.

Koszt wycieczki za jednego uczestnika wynosić będzie

(płatne gotówką w biurze zleceniobiorcy przed terminem wyjazdu) Poniesione koszty obejmować będą: przewozy, noclegi, posiłki, bilety wstępu, parkingi, ubezpieczenie uczestników.

Udział kierowcy w programie imprezy obejmuje:

.....

W przypadku nie wywiązania się z umowy zleceniobiorca zobowiązuje się do powiadomienia zleceniodawcy o odwołaniu wycieczki na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem wyjazdu. Jednocześnie zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić innego organizatora, który zorganizuje wycieczkę o tym samym standardzie bez dodatkowych kosztów.

Załączniki:

- 1) Program wycieczki
- 2) Lista uczestników wycieczki
- 3) Potwierdzenia wpłat

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

.....

.....