

Zatwierdzam

.....

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych oraz imprez w Zespole Szkół Publicznych w Suchaniu

§ 1 Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. z 1997r. Nr 12, poz. 67);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. z 2001r. Nr 101, poz. 1095)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 2001r. Nr 101, poz. 358).

§ 2 Cele i formy działalności turystycznej w zespole szkół

1. Krajoznawstwo i turystyka są elementem statutowej działalności jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół Publicznych w Suchaniu związanej z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczych.
2. Za realizację działalności krajoznawczej i turystyki odpowiedzialni są Dyrektor i wszyscy nauczyciele zespołu szkół.
3. Obowiązkiem organizatorów wycieczek jest zapoznanie rodziców i uczniów z niniejszym regulaminem.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

5. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
6. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) **wycieczki**
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
 - 2) **imprezy** :
 - a) krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje itp.
 - b) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, wyjazd na basen itp. – zwane dalej „imprezami”.

§ 3 Organizacja wycieczek i imprez – zasady ogólne

1. Planowanie wycieczki należy do obowiązków wychowawców i nauczycieli.
2. Działalność turystyczna, o której mowa w § 2 powinna wynikać z rocznego ramowego planu wycieczek szkolnych oraz planów nauczycielskich (np. rozkładów nauczania w przypadku wycieczek przedmiotowych). Wyjazdy i wycieczki szkolne muszą mieć jasno określony cel związany z procesem nauczania i wychowania w szkole.
3. Planowanie wycieczek i imprez na dany rok szkolny odbywa się do końca września; wycieczki na wrzesień następnego roku szkolnego należy planować w miarę możliwości jeszcze przed wakacjami, np. w czerwcu. W wyjątkowych, uzasadnionych przez organizatora, sytuacjach może zostać zrealizowana, za zgodą dyrektora, wycieczka nie ujęta w planie.
4. Roczny ramowy plan wycieczek szkolnych po zatwierdzeniu przez dyrektora jest udostępniany nauczycielom na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Plan określa proponowane terminy wycieczek krajoznawczo-turystycznych, liczbę dni przeznaczonych na wycieczki itp.
5. Nie organizuje się wycieczek dla klas VI SP i III Gimnazjum w 2 semestrze (do czasu egzaminów zewnętrznych).
6. Nie organizuje się wycieczek w terminach egzaminów zewnętrznych, w okresie klasyfikacji uczniów (rady klasyfikacyjne, podsumowujące), w dni świąteczne wolne od pracy dydaktycznej i wychowawczej, w dni ważnych wewnętrznych uroczystości zaplanowanych w kalendarzu szkolnym.
7. **Wycieczki przedmiotowe** mogą być organizowane wyłącznie jako wycieczki **jednodniowe**.
8. Dla uczniów **klas I – III SP** mogą być organizowane wycieczki krajoznawczo – turystyczne wyłącznie jako jednodniowe.

9. Dla uczniów **klas IV-V** mogą być organizowane wycieczki krajoznawczo – turystyczne, nie dłuższe niż **dwudniowe**, a dla **uczniów klas VI i I-III gimnazjum nie dłuższe niż 4 dniowe**.
10. **WYCIECZKI JEDNODNIOWE** – ORGANIZOWANE SĄ W DNI PRACY SZKOŁY (od poniedziałku do piątku);
11. **WYCIECZKI KILKUDNIOWE** – ORGANIZOWANE SĄ W DNI PRACY SZKOŁY; W SZCZEGÓLNYCH SYTUACJACH, ZA PISEMNĄ ZGODĄ DYREKTORA, MOGĄ BYĆ ORGANIZOWANE W DNI WOLNE OD PRACY PO WARUNKIEM ZAWARCIA PRZEZ DYREKTORA W UZGODNIENIU Z RADĄ RODZICÓW ODREBNEJ UMOWY ZLECENIA Z KIEROWNIKIEM WYCIECZKI I OPIEKUNAMI. WSZELKIE DODATKOWE KOSZTY ZWIĄZANE Z PRACĄ NAUCZYCIELI W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ OPŁACANE SĄ ZE ŚRODKÓW ZGROMADZONYCH NA WYJAZD.
12. Planując wycieczkę kilkudniową należy uwzględnić zasadę, że czas pracy opiekunów zatrudnionych w szkole w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, rozłożonych na 5 dni pracy w tygodniu. W związku z tym należy odpowiednio zwiększyć liczbę opiekunów w przypadku wycieczek dłuższych.
13. Plany wyjazdów i wycieczek przygotowują wychowawcy klas wspólnie z uczniami. Plany wymagają konsultacji z rodzicami uczniów.
14. Wyjazdy międzyklasowe planowane są przez nauczycieli (organizatorów) wspólnie z uczniami, których dotyczą i konsultowane są z rodzicami.
15. **Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.**
16. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
17. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
18. Szkoły mogą organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
19. Wszystkie wyjazdy i wycieczki, organizowane w szkole muszą być dostępne dla każdego ucznia. Nie może się zdarzyć, aby ze względów finansowych, jakkolwiek uczeń został pozbawiony możliwości wyjazdu ze swoją klasą.
20. W wycieczkach przedmiotowych uczestniczą wszyscy uczniowie danej klasy (są to zajęcia obowiązkowe), inne formy odbywają się przy udziale minimum 80 % uczniów danej klasy.
21. Uczniowie nie uczestniczący w wycieczce mają zorganizowane zajęcia dydaktyczne w dni nauki szkolnej wg planu ustalonego przez wicedyrektora.
22. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie:

- a) w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie,
 - b) zostali ukarani przez wychowawcę klasy lub dyrekcję szkoły karą zakazu uczestniczenia w wycieczce.
23. Rodzice uczestników wycieczki składają na piśmie deklaracje o stanie zdrowia dziecka.
 24. Aby umożliwić wszystkim uczniom udział w wyjeździe, w klasie (szkole) może być utworzony fundusz wycieczkowy.
 25. Pieniądze funduszu wycieczkowego pochodzą ze składek rodziców (w uzgodnieniu z Radą Rodziców), z pozyskanych grantów, wpłat sponsorów i darczyńców. Pieniądze, zwłaszcza zbierane przez dłuższy okres czasu, powinny być wpłacane na konto Rady Rodziców.
 26. Wyjazdy i wycieczki muszą być tak zorganizowane, aby umożliwić również udział w nich uczniów niepełnosprawnych.
 27. Każda wycieczka powinna rozpocząć się i zakończyć przed szkołą. Indywidualne życzenia rodziców dotyczące odbioru uczniów w innym miejscu niż wcześniej ustalone uwzględnia się wyłącznie na ich pisemną prośbę.
 28. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
 29. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach wyjazdowych, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
 30. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Kierownik wycieczki powinien sprawdzić, czy uczniowie i opiekunowie objęci są takim ubezpieczeniem w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego i ewentualnie dokonać dodatkowego ubezpieczenia osób nie objętych ubezpieczeniem grupowym. Na czas wycieczki organizator może też wykupić dodatkowe ubezpieczenie. W przypadku wycieczki zagranicznej wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą jest konieczne.
 31. Wycieczkę lub imprezę kierownik przygotowuje pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
 32. Regulamin wycieczki (imprezy) powinien zawierać m.in. zasady zachowania i postępowania uczestników w określonych sytuacjach (np. podczas zwiedzania, na parkingu, w miejscu noclegu, w sytuacjach zagrożenia itp.), obowiązki i prawa uczestników, zakazy i kary za ich łamanie. Uczestnicy powinni pisemnie potwierdzić zobowiązanie do przestrzegania regulaminu.
 33. Plan finansowy, który określa ogólny koszt wycieczki, imprezy, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane wydatki organizacyjne i programowe po zapoznaniu uczniów i ich rodziców zatwierdza kierownik wycieczki.
 34. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,

- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
35. Środki pozyskiwane na sfinansowanie wycieczki, imprezy kilkudniowej (zbierane przez dłuższy czas) należy sukcesywnie wpłacać na konto Rady Rodziców.
 36. Rozliczenie wycieczki, imprezy odbywa się przez Radę Rodziców.
 37. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i innych związanych z programem wycieczki. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków przeznaczonych na wycieczkę w ramach planu finansowego.
 38. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły (wzór karty załącznik nr 1) po zaopiniowaniu przez wicedyrektora (zgodność z obowiązującymi przepisami, kompletność materiałów itp.).
 39. Po zakończeniu podróży należy omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
 40. Podczas trwania wyjazdu może być stosowany system nagród i kar przewidzianych w statucie szkoły. Uczestnicy wycieczki uchylający się od przestrzegania obowiązujących przepisów regulaminu, po wyczerpaniu dostępnych środków wychowawczych (stopniowanie upomnień i kar), mogą być odesłani pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) przy zachowaniu wymaganych środków bezpieczeństwa (pod nadzorem jednego z opiekunów lub służb posiadających odpowiednie uprawnienia).
 41. Wszelkie kwestie sporne rozstrzyga kierownik wycieczki w porozumieniu z uczestnikami. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie stosuje się przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej lub właściwych organów ustawodawczych ze szczególnym uwzględnieniem wymienionych w § 1.
 42. Na wszelkie odstępstwa od niniejszego regulaminu musi wyrazić zgodę na piśmie dyrektor szkoły.

§ 4 Zadania, kwalifikacje i obowiązki kierownika wycieczki, opiekunów, dyrekcji szkoły związane z planowaniem i organizacją wycieczek i imprez

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,

- 3) opracowuje informację dla rodziców zawierającą skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację dotyczącą wyposażenia uczestnika, bagażu, numer kontaktowy.
 - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 5) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 6) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 7) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, przedkłada dyrektorowi sprawozdanie z wycieczki lub imprezy.
 - 12) informuje dyrektora i szkolnego inspektora bhp o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
5. Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
6. Zadania wicedyrektora:
- 1) opiniuje dokumentację wjazdu przedłożoną przez kierownika wycieczki pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnątrzszkolnymi;
 - 2) weryfikuje rozliczenie finansowe przedłożone przez kierownika;
 - 3) pełni nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem wycieczki, imprezy, współpracuje z kierownikiem,
 - 4) ustala zastępstwa za nauczycieli, którzy uczestniczą w wycieczce, imprezie,
 - 5) dokumentuje i rozlicza czas pracy nauczycieli.
 - 6) Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie organizacji wycieczek.
7. Zadania dyrektora:
- 1) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy,
 - 2) zatwierdza dokumenty po zaopiniowaniu ich przez wicedyrektora pod względem merytorycznym i zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - 3) zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy (po uprzedniej weryfikacji przez wicedyrektora).
 - 4) Podpisuje umowę zlecenie z opiekunami w razie potrzeby.

§ 5 Szczegółowa procedura organizacji wycieczek i imprez

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi
Planowanie wycieczek i imprez turystycznych z uwzględnieniem zapisów niniejszego zarządzenia, zwłaszcza § 3	Wychowawcy klas, nauczyciele w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami	Do 30 września każdego roku	Organizator wycieczki wpisuje daną imprezę do projektu szkolnego rocznego planu wycieczek szkolnych na dany rok udostępnionego w pierwszych dniach września w pokoju nauczycielskim przez wicedyrektora
Zatwierdzenie rocznego planu wycieczek na dany rok szkolny, wyznaczenie kierowników wycieczek	Wicedyrektor uzgadnia szczegóły z organizatorami, sprawdza pod względem zgodności z procedurami Dyrektor – na podstawie opinii wicedyrektora zatwierdza	Do 10 października każdego roku Do 15 października	Uwaga! Osoby, które ubiegają się o funkcję kierownika winny przedstawić dyrektorowi do wglądu dokumenty potwierdzające odpowiednie do tej funkcji kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
Gromadzenie środków na wyjazd	Kierownik wycieczki we współpracy z Radą Rodziców	wg własnego harmonogramu	
Przygotowanie wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym, przygotowanie dokumentacji wyjazdowej i wypełnienie pozostałych zadań zgodnie z procedurami i obowiązującymi przepisami	Kierownik wycieczki	Wg własnego harmonogramu z uwzględnieniem terminów w niniejszych procedurach	
Poinformowanie dyrektora i wicedyrektora o planowanym wyjeździe (zgodnym z rocznym planem wycieczek): - wycieczki dydaktyczne, spacery po najbliższej okolicy na terenie Suchania (wyjście poza teren szkoły) - wycieczki dydaktyczne kilkugodzinne poza Suchań, w ramach zajęć lekcyjnych	Nauczyciel przedmiotu (opiekun) Kierownik wycieczki (nauczyciel przedmiotu)	Przed wyjściem w teren Nie później niż 5 dni przed wyjazdem	– wpis w dzienniku lekcyjnym oraz w sekretariacie szkoły w zeszycie wyjść, w miarę możliwości należy poinformować o wyjściu wicedyrektora -w dniu wyjazdu wpis w dzienniku lekcyjnym, podpisana przez kierownika wycieczki lista uczestników oraz uczniów pozostających w szkole,

<p>- wycieczki krajoznawczo-turystyczne 1 dniowe</p> <p>- kilkudniowe wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawcze, wyjazdowe i in.</p>	<p>Kierownik wycieczki</p> <p>Kierownik wycieczki/ imprezy</p>	<p>Nie później niż 10 dni przed wyjazdem</p> <p>Nie później niż dwa miesiące przed wyjazdem</p>	<p>wywieszona w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń</p> <p>j.w.</p> <p>j.w.</p>
<p>Przedłożenie dyrektorowi w celu zatwierdzenia , zaopiniowanej przez wicedyrektora, dokumentacji wyjazdowej</p> <p>- wycieczki dydaktyczne kilkugodzinne poza Suchań, w ramach zajęć lekcyjnych</p> <p>- wycieczki krajoznawczo-turystyczne 1 dniowe</p> <p>- kilkudniowe wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawcze, wyjazdowe i in.</p>	<p>Kierownik wycieczki (nauczyciel przedmiotu)</p> <p>Kierownik wycieczki</p> <p>Kierownik wycieczki/ imprezy</p>	<p>Nie później niż 3 dni przed wyjazdem</p> <p>Nie później niż 7 dni przed wyjazdem</p> <p>Nie później niż miesiąc przed wyjazdem</p>	
<p>Zapoznanie uczestników wycieczki z regulaminem wycieczki, zatwierdzonym programem, zasadami bezpieczeństwa podczas wyjazdu, sprzętem i ekwipunkiem potrzebnym podczas wycieczki itp., zebranie stosownych oświadczeń o zapoznaniu z wymienionymi zasadami</p>	<p>Kierownik wycieczki</p>	<p>Przed wyjazdem (termin ustala kierownik)</p>	
<p>Zebranie z uczestnikami po powrocie z wycieczki w celu oceny wyjazdu</p>	<p>Kierownik wycieczki</p>	<p>po powrocie (nie później niż po 7 dniach)</p>	
<p>Sporządzenie sprawozdania merytorycznego i rozliczenie finansowe imprezy</p>	<p>Kierownik wycieczki</p>	<p>po powrocie (nie później niż po 7 dniach)</p>	<p>Kierownik rozlicza wyjazd w uzgodnieniu z Radą Rodziców (w przypadku finansowania wyjazdu ze składek rodziców lub z funduszy RR) (lub z dyrekcją szkoły w przypadku innych źródeł finansowania) i przedkłada zatwierdzone przez RR rozliczenie dyrektorowi, ponadto Kierownik przedkłada informację nt rzeczywistego czasu pracy opiekunów i kierownika</p>

§ 6 SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.

1. Wycieczka autokarowa:

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierownika, kierowcy i pilota/przewodnika);
- każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów (imiennie);
- w przypadku uczniów niepełnosprawnych należy zapewnić dodatkowego opiekuna (1 opiekuna na 1-2 uczniów niepełnosprawnych w zależności od rodzaju niepełnosprawności);
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy;
- kierowca może jechać maksimum 8 godzin;
- kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję (obowiązkowo przed wyjazdem na trasę powyżej 100 km), dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy;
- autokar musi być oznakowany z tyłu i z przodu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej - **przewóz dzieci**;
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach; W czasie postoju zabrania się uczestnikom wycieczki wychodzenia na jezdnię czy przechodzenia na drugą stronę drogi
- po każdej przerwie w podróży należy dopilnować, aby były włączone światła awaryjne, a następnie, jeszcze przed wyruszeniem w dalszą drogę sprawdzić stan liczebny dzieci;
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno dzieciom chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy podać dziecku, np. 1 tabletkę Aviomarinu na 30 minut przed jazdą;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy; ustalić gdzie znajdują się gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa,
- do autokaru należy zabrać pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości
- zadaniem kierownika wycieczki jest dopilnowanie, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników wycieczki, czy pozostawiono ład i porządek w autokarze i na postoju oraz czy nie dokonano uszkodzeń; w razie potrzeby podjąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą.
- Pod żadnym pozorem nie wolno wysadzać uczniów po drodze przejazdu autokaru.

2. Wycieczka pociągiem (poniższe zasady dotyczą także jazdy autobusem miejskim lub tramwajem)

- w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci,
- jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy – należy dokonać go wcześniej i ustalić zasady,
- w każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba (opiekun),
- kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności,
- jeden z opiekunów wsiada ostatni,
- w czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość,
- przy wysiadaniu kolejność jest odwrotna – pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia uczestników wycieczki,
- kierownik wycieczki wysiada za uczniami sprawdzając stan pozostawionych przedziałów,
- w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, aby uczestnicy wycieczki:

- znajdowali się w jednym pojeździe lub jednej jego części,
- znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
- posiadali ważne bilety na przejazd

3. Wycieczka piesza (np. do lasu):

- liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba); w przypadku uczniów niepełnosprawnych należy zapewnić dodatkowego opiekuna (1-2 na każdego ucznia niepełnosprawnego w zależności od rodzaju niepełnosprawności);
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 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;
- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- na początku i końcu opiekun powinien posiadać mapę, dobrze, gdyby znał teren;
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

4. Wycieczka w góry:

- liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników; w przypadku uczniów niepełnosprawnych należy zapewnić dodatkowego opiekuna (1-2 na każdego ucznia niepełnosprawnego w zależności od rodzaju niepełnosprawności);
- odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13–14 lat nie powinna przekraczać 12–13 km, tj. 4–5 godz. marszu wraz z odpoczynkami;
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

5. Wycieczka rowerowa:

- liczebność – 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odbłaskowym na końcu.

§ 7 Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, zaginięcia uczestnika lub innych zagrożeń

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru itp. Należy ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu komórkowego : 112 (zarówno kierownik, jak i opiekunowie powinni mieć do dyspozycji sprawnie działające telefony komórkowe),
4. Natychmiast poinformować dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanych uczniów,
5. Należy zbadać przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową w postaci: wpisu do rejestru wypadków uczniów oraz protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku .
6. Ze względu na możliwość zaginięcia uczestnika wycieczki każdy z jej uczestników powinien znać miejsce noclegu, trasę wycieczki, miejsce zbiórki, postoju, kolor szlaku turystycznego, docelowe schronisko itp.
7. W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostają w miejscu zaginięcia,
8. Kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach , zawiadamia GOPR.
9. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych leków, można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza po interwencji karty wizyty opatrzonej pieczęcią zakładu opieki zdrowotnej i lekarza.
10. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie i bez udziału ratownika.

§ 8 USŁUGI TURYSTYCZNE

1. Organizując wycieczki i imprezy turystyczne szkoła może skorzystać z oferty biura podróży. W stosownej umowie należy określić m.in.:

- 1) Cenę imprezy turystycznej
- 2) Miejsce pobytu i trasę wycieczki/imprezy
- 3) Rodzaj, klasę, kategorię lub charakterystykę środka transportu.
- 4) Położenie, rodzaj i kategorie obiektu zakwaterowania wg przepisów obowiązujących w kraju pobytu.
- 5) Ilość i rodzaj posiłków.
- 6) Program zwiedzania i atrakcji turystycznych.
- 7) Kwotę lub procentowy udział zaliczki w cenie imprezy turystycznej oraz termin zapłaty stałej ceny.
- 8) Termin powiadomienia klienta o ewentualnym odwołaniu imprezy turystycznej.
- 9) Konsekwencje nie wywiązania się z umowy.

2. Projekt umowy opracowuje kierownik wycieczki i przedstawia do akceptacji dyrektorowi.

§ 9 DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA BYĆ SPORZĄDZONA W 2 EGZEMPLARZACH I ZAWIERAĆ:

1. Plan wycieczki (karta wycieczki) – załącznik nr 1.
2. Listę uczestników z adresem i telefonem do rodziców (załącznik nr 2) i ewentualnie lista pozostałych uczniów pozostających w szkole.
3. Szczegółowy harmonogram na każdy dzień wycieczki, imprezy. (załącznik do karty wycieczki)
4. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie (załącznik nr 3).
5. Plan finansowy wycieczki (imprezy) opracowany przez kierownika (wg wzoru - zał. nr 4).
6. Regulamin wycieczki (opracowuje kierownik).
7. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki (załącznik nr 5).
8. Sprawozdanie merytoryczne kierownika z przebiegu wycieczki (załącznik nr 6)

Uwaga: 1 egz. dokumentacji po zatwierdzeniu otrzymuje kierownik wycieczki, drugi pozostaje w dokumentacji szkoły.

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

Nazwa Szkoły:

.....

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

Rodzaj wycieczki (imprezy)*: krajoznawczo-turystyczna, biwak, turniej, obóz, obóz wędrowny, rajd, zielona szkoła, inne :

--

Trasa wycieczki (imprezy):

--

Termin	ilość dni	klasa/grupa
--------	-----------	-------------

Liczba uczestników	w tym niepełnosprawnych	
--------------------	-------------------------	--

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:	w tym dla uczniów niepełnosprawnych:
-------------------	--------------------------------------

Środek lokomocji

Wyżywienie*: zorganizowane, własne, inne :

Koszty i formy finansowania*: składki uczestników, środki Rady Rodziców, inne:

.....

PLAN FINANSOWY (w załączeniu)

REGULAMIN (w załączeniu)

HARMONOGRAM CZASU PRACY OPIEKUNÓW (w załączeniu)

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKCJE KIEROWNIKA WYCIECZKI
(kopia; na zasadach określonych w obowiązujących przepisach)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Zespole Szkół Publicznych w Suchaniu procedurami organizacji wycieczek oraz przedłożonym przez kierownika wycieczki/imprezy Regulaminem i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

--

(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Opinia wicedyrektora:

.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny*

Zatwierdzam

(data, pieczęć i podpis
dyrektora szkoły)

* podkreślić właściwe
* * dotyczy wycieczki zagranicznej

HARMONOGRAM CZASU PRACY OPIEKUNÓW
(zatrudnionych w ZSP w Suchaniu)

Wycieczka(impreza) do

Termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

.....

Liczba uczestników wycieczki, w tym niepełnosprawnych

Liczba opiekunów

imię i nazwisko nauczyciela/opiekuna/	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	uwagi, podpis nauczyciela
	czas pracy w godzinach (od – do)/ łączna liczba godzin pracy w danym dniu							

Sporządził:

zatwierdził:

.....

.....

Podpis kierownika wycieczki

podpis dyrektora

Uwaga:

1. Łączny czas pracy nauczyciela w danym tygodniu nie może przekraczać łącznie 40 godzin w tygodniu (5 dni pracy); w sytuacjach szczególnych w przypadku możliwości przekroczenia limitu należy podpisać odrębną umowę zlecenie regulującą zasady sprawowania opieki w godzinach popołudniowych i nocnych oraz wynagrodzenia (decyduje dyrektor).
2. Jeżeli wycieczka lub impreza odbywa się wyłącznie w ramach godzin zajęć lekcyjnych nauczyciela(określonych w planie zajęć szkoły i arkuszu organizacyjnym), godziny wycieczki lub imprezy traktuje się jak godziny spędzone na lekcjach. Wszystkie pozostałe godziny spędzone przez nauczyciela(kierownika i opiekuna) na wycieczce lub imprezie traktowane są jako wykonywanie zadań statutowych w ramach 40-godzinnego tygodnia czasu pracy w ramach stosunku pracy zgodnie z art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela i nie są dodatkowo wynagradzane.
3. Rozliczenie faktycznego czasu pracy opiekunów (można wykorzystać powyższy wzór) sporządza i przedstawia wicedyrektorowi kierownik wycieczki po powrocie z wycieczki w sprawozdaniu (czas pracy potwierdzają na piśmie opiekunowie).

Zespół Szkół Publicznych w Suchaniu

Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Suchaniu *
 Gimnazjum Publiczne w Suchaniu* Przedszkole Publiczne w Suchaniu*

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY DO W TERMINIE
(załącznik do karty wycieczki/imprezy)

LP.	Imię	Nazwisko	Data ur.	Miejsce ur.	Adres, tel. kontaktowy do rodziców	Klasa	Pesel

Wszyscy uczestnicy wycieczki (imprezy) objęci są ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży i 9ub. dodatk.)
, nazwa ubezpieczyciela: nr polisy z dnia

Podpis kierownika wycieczki

Uwaga! W pokoju nauczycielskim na czas wyjazdu kierownik wycieczki wywiesza drugi egzemplarz listy, ale zawierający tylko nazwisko i imię ucznia oraz klasę oraz nazwiska opiekunów.

Zespół Szkół Publicznych w Suchaniu

Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Suchaniu *

Gimnazjum Publiczne w Suchaniu*

Przedszkole Publiczne w Suchaniu*

LISTA UCZNIÓW NIE WYJEŻDŻAJĄCYCH NA WYCIECZKĘ/IMPREZĘ (razem z klasą/ grupą)**DO W TERMINIE****uczestniczących w zajęciach szkolnych wg planu***(załącznik do karty wycieczki/imprezy)*

LP.	Imię	Nazwisko	Klasa	uwagi

Podpis kierownika wycieczki

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)
(załącznik do karty wycieczki/imprezy)

Suchań, dnia

Ja, niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko)

.....
(klasa)

PESEL

w organizowanej przez szkołę wycieczce (imprezie), która odbędzie się w dniu

Akceptuję regulamin wycieczki i jej program oraz oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala mu uczestniczyć w tej wycieczce (imprezie).

Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze do miejsca rozpoczęcia wycieczki i w drodze między miejscem zakończenia wycieczki a domem oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce (dotyczy sytuacji, gdy wyjazd jest opłacany przez rodziców).

Biorę odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody spowodowane przez moje dziecko.

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

PLAN FINANSOWY WYCIECZKI/IMPREZY (wzór)

Wycieczka(impreza) do Termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

I. WPLĄYWY

4. Wpłaty uczestników wycieczki
liczba osób x koszt wycieczki = zł

5. Inne wpłaty zł

6. 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:

5. Inne wydatki:

6. Razem wydatki: zł

III. KOSZT wycieczki na 1 uczestnika: zł

.....
Podpis kierownika wycieczki

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI/IMPREZY (wzór)

Wycieczka(impreza) do Termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

I. WPLYWY

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:
5. Inne wydatki:
6. Razem wydatki: zł

III. KOSZT wycieczki na 1 uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości: zł

V. Proponowane przeznaczenie nadwyżki

.....
Podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie zatwierdził:
data i podpis przedstawiciela Rady Rodziców/dyrektora*

*

Uwaga:

Jeżeli wycieczka finansowana jest z wpłat uczestników, rozliczenie zatwierdza na podstawie przedłożonych rachunków przedstawiciel Rady Rodziców (klasowej lub ogólnoszkolnej).

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z WYCIECZKI/IMPREZY (wzór)

Data złożenia sprawozdania:

Wycieczka(impreza) do Termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

.....

Liczba uczestników wycieczki

1. Korzyści dla uczniów (wynikające z założeń określonych w PROGRAMIE):

.....

2. Trudności w realizacji wycieczki.

.....

3. Zmiany w programie realizacji wycieczki, wynikające z przedstawionego w ofercie harmonogramu.

Nazwa zadania z harmonogramu (z oferty)	Zmiana (czego dotyczy?)	Uzasadnienie zmiany

4. Udział uczniów : (w liczbach)

	planowany	zrealizowany
Klasy szkoły podstawowej		
Klasy I..... gimnazjum		
Oddział przedszkolny		

5. Rozliczenie czasu pracy opiekunów (pracowników szkoły) – wg załącznika

6. Uwagi i wnioski dotyczące przygotowania i realizacji wycieczki:

.....

7. Załączniki (np. informacja do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły, zdjęcia w formie elektronicznej lub innej itp.)

.....

.....
 Podpis kierownika wycieczki