

R e g u l a m i n

organizowania i prowadzenia form krajoznawstwa i turystyki poza teren

Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Bemowie Piskim

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516), Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150), Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69 ze zm.).

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez szkolnych organizowanych poza teren szkoły oraz przestrzegania zapisów prawa oświatowego w tym zakresie.

§ 2

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki.

§ 3

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. Dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno - turystycznego.
3. Dla uczniów klas IV - VI szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. 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.
6. Zgoda na zorganizowanie wycieczki i imprezy zagranicznej o formach, o których mowa w §1 pkt 1-3 wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zawiadomienie, o którym mowa ust. 6 zawiera w szczególności:
 - 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.!!!

§ 4

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 6

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę i harmonogram wycieczki,
 - 2) listę uczestników,
 - 3) potwierdzenie uczniów o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki i jej programem,
 - 4) pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty,

- 5) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - 6) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 7) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 6 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
 3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

§ 7

1. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator oraz rada klasowa rodziców.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 2.
4. Rozliczenia wycieczki dokonują osoby wymienione w ust. 1., określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są 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 20 % kosztów wycieczki.

§ 8

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem imprezy, o której mowa w §1 ust. 2, p. 3 może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- 8) podział zadań wśród uczestników,
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 11) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

§ 9

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
2. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów. W przypadku turystyki kwalifikowanej (wysokogórskiej, rowerowej i innych form) na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 – uczniów.
4. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
6. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy 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.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.
3. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) załącznik nr 1, 1a - karta wycieczki, harmonogram wycieczki,
 - 2) załącznik nr 2 - lista uczestników (wzór),
 - 3) załącznik nr 3 - pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty,
 - 4) załącznik nr 4 - potwierdzenie uczniów o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki i jej programem (wzór),
 - 5) załącznik nr 5 - plan finansowy wycieczki (rozliczenie kosztów wycieczki),
 - 6) załącznik nr 6 - Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej,
 - 7) załącznik nr 7 - Regulamin wycieczki dla uczniów (wzór).

Karta wycieczki /wyjazdu /imprezy nr _____

1. Cele i założenia programowe: _____

2. Trasa: _____

4. Termin _____	7. Ilość dzieci _____
5. Klasa _____	8. Liczba opiekunów _____
6. Ilość dni _____	9. Środek lokomocji _____
7. Kierownik wycieczki / wyjazdu _____	

O ś w i a d c z e n i e

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mej opiece dzieci na czas trwania wycieczki oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Opiekunowie grup:

Kierownik wycieczki /wyjazdu:

Zatwierdzam:

Harmonogram wycieczki /wyjazdu /imprezy

Data i godzina wyjazdu	Ilość kilometrów	Miejscowość	Program	Adres punktu nocleg. i żywien. (nr tel.)

Wszyscy uczestnicy wyjazdu są objęci Zbiorowym ubezpieczeniem następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży w P Z U spółka akcyjna Inspektorat w Ełku:

Szkoła podstawowa: Polisa nr , z dniaroku.

Zatwierdzam:

Bemowo Piskie, dnia _____

Adnotacje organu prowadzącego w przypadku wycieczki /iwyjazdu lub imprezy zorganizowanej poza granicę kraju.

Załącznik nr 2 (wzór)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI /WYJAZDU /IMPREZY

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Klasa	Adres	Nr tel. rodz.
1.					
2.					
3					
...					

.....
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam:

Załącznik nr 4 (wzór)

Zapoznałem/łam się z regulaminem wycieczki / wyjazdu / imprezy i jej / jego programem oraz z zasadami bezpieczeństwa:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1.			
2.			
3.			
...			

.....
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 3

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE / WYJEŹDZIE /IMPREZIE ***

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna)

.....
(adres)

.....
(telefon)

O Ś W I A D C Z E N I E

Wyrażam zgodę na udział syna / córki

w wyjeździe do

który odbędzie się w dniu /dniach

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

W przypadku nieszczęśliwego wypadku naszego syna/córki podczas wycieczki **wyrażam zgodę** na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki
.....
.....
.....

Jednocześnie zobowiązuję moje dziecko do przestrzegania regulaminu wycieczki oraz biorę pełną odpowiedzialność materialną i finansową za szkody wyrządzone przez moje dziecko.

Potwierdzam dokonanie wpłaty na wycieczkę w wysokości zł
do

(imię i nazwisko osoby przyjmującej wpłatę)

.....

.....
(czytelny podpis rodziców / opiekunów)

Bemowo Piskie, dn.

Załącznik nr 5

ROZLICZENIE / WSTĘPNY KOSZTORYS WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do

zorganizowana w dniu przez

I. Dochody

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

Razem dochody: zł

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 (jakie):

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

Razem wydatki: zł

Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika: zł

Pozostała kwota w wysokości zł

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

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.
2.
3.

Kierownik wycieczki

.....
(podpis)

Uwagi o przebiegu wycieczki

(np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

**Instrukcja bezpieczeństwa
dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej**

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży.

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997)

II. Czynności w trakcie podróży.

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:

- wchodzenia na jezdnię,
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
 - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. Czynności po zakończeniu podróży.

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, 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 numeru telefonu komórkowego - 112.

REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNIÓW
(wzór)

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. Stosować się do zasad charakterystycznych dla danego typu wycieczki.