

Regulamin organizowania krajoznawstwa i turystyki.

Podstawa prawna:

1. 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 ze zmianami);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055).

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę 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) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne 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 jej w praktyce;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgoda dyrektora szkoły.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,

- 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 14 dni po ich zakończeniu i informowanie o tym rodziców poprzez złożenie podpisu na rozliczeniu finansowym przedstawiciela rodziców oraz wicedyrektora.
6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły w terminie nie później niż 3 dni przed planowaną wycieczką innym wyjściem oraz wyjazdem następujących dokumentów:
- 1) wydruk z e-dziennika KARTA WYCIECZKI,
 - 2) wydruk z e-dziennika LISTA zawierająca uczniów biorących udział w wycieczce, zawierająca: imię i nazwisko, numer dokumentu, adres uczestnika, telefon rodzica/rodziców,
 - 3) regulamin wycieczki/wyjścia/wyjazdu z podpisami uczniów i opiekunów (druk nr 1),
 - 4) pisemne zgody rodziców na udział w wycieczce/wyjściu/wyjeździe (druk nr 2).
7. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa ust. 6 z sekretariatu szkoły dzień przed planowanym wyjazdem.
8. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Gdańska - 1 opiekun na 25 uczniów,
 - 2) wycieczki piesze miejskimi szlakami w Gdańsku - 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki poza Gdańsk – 1 opiekun na 15 osób,
 - 4) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - 5) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
 - 6) wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób,
 - 7) wycieczki rowerowe: 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),
 - 8) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołolędy.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się: wiek, zainteresowania i potrzeby uczniów, ich stan zdrowia, kondycję, sprawność fizyczną i umiejętności.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie, aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wycieczką/wyjściem/wyjazdem należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu/wyjeździe wymaga pisemnej zgody rodziców.

9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
11. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) posiadać legitymację szkolną;
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia;
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika;
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna;
- 7) nie zaśmiecać pojazdu;
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty;
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów;
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i żywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, są finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce/wyjściu/wyjeździe,
 - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki/wyjścia/wyjazdu dokonuje kierownik wycieczki (druk nr 3), określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów,
 - 2) rachunki, faktury, bilety, karnety.

§ 9.

Zadania dyrektora:

1. wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki;
2. zatwierdza dokumenty;

Pozytywna Szkoła Podstawowa

im. Arkadiusza Arama Rybickiego

POZYTYWNE INICJATYWY

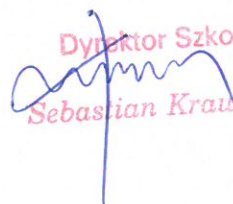
3. informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z wyznaczonym oddziałem.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Pozytywna Szkoła Podstawowa
im. Arkadiusza Arama Rybickiego w Gdańsku
80-177 Gdańsk, ul. Azaliowa 18
tel. 58 341 25 06, REGON 222142018
e-mail: azaliowa@pozytywneinicjatywy.pl
www.azaliowa.pozytywneinicjatywy.pl
(3)

Dyrektor Szkoły

Sebastian Krauczyk

REGULAMIN WYCIECZKI/WYJŚCIA/WYJAZDU

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
2. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób.
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
8. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
9. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów i opiekunów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

Pozytywna Szkoła Podstawowa

im. Arkadiusza Arama Rybickiego

POZYTYWNE INICJATYWY

30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

Data:

(podpisy kierownika i opiekunów)

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki.

(podpisy kierownika)

ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/WYJŚCIU/WYJEŹDZIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny*)

ucznia/uczennicy* Pozytywnej Szkoły Podstawowej im. Arkadiusza Arama Rybickiego w Gdańsku
w wycieczce/wyjściu/wyjeździe dow terminie

Oświadczam, iż znany mi jest program i regulamin wycieczki oraz cel i trasa wycieczki.

Przekazuję/nie przekazuję informację dotyczące dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców)

.....
.....

.....
Podpis rodzica

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI/WYJŚCIA/WYJAZDU

Wycieczka do termin

I. Wpływy

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: zł

5. Inne wydatki: zł

6. Razem wydatki: zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

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

V. Brakująca kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników)

.....
podpis kierownika wycieczki

.....
podpis przedstawiciela rodziców

.....
podpis dyrektora szkoły