

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK/IMPREZ TURYSTYCZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUMINIE.

Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. / Dz. U. nr 135 z 2001 r. ze zmianami / w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami);
- 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. Nr 6, poz. 69 ze zmianami /;
- 4) Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. Nr 208, poz. 1241 i z 2013 r. poz. 7)
- 5) Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1240);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne / Dz. U. Nr 57, poz. 358 /;
- 7) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1476);
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 196, 822);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 i Nr 18, poz. 102, z 2009 r. Nr 218, poz. 1696 oraz z 2015 r. poz. 109);
- 10) Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 ze zmianami);
- 11) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami);
- 12) Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego - Dz. U. Nr 175 z 2011 r., poz. 1042 ze zmianami).

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo- turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - 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 kulturowego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Szkoła może zorganizować wyjazdy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wyjazdów zagranicznych wydaje Dyrektor po powiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie to zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju
 - b) czas pobytu
 - c) program pobytu
 - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku
5. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe (także wyjazdowe imprezy sportowe) - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
 - b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, zwane dalej „wycieczkami”,
 - c) wycieczki turystyki kwalifikowanej - wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takim jak: rower, kajak itp.
 - d) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, podchody,

- e) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne – zwane dalej „imprezami”.
6. Na organizację wycieczek/imprez, poza wycieczkami przedmiotowymi, można przeznaczyć w roku szkolnym maksymalnie 3 dni lekcyjne w oddziale klasowym.
 7. Dyrektor może udzielić zgody na dodatkowe dni wycieczki w uznaniu szczególnych zasług klasy, (np. zdobycie TYTUŁU KLASY NA MEDAL, szczególnie zaangażowanie klasy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego).
 8. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz z nauczycielskich planów dydaktycznych.
 9. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 10. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie miejscowości, w której mieści się szkoła) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK/IMPRESZ

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:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub
 - b) jest instruktorem harcerskim lub
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
5. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
7. Kierownik wycieczki krajowej najpóźniej na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia (w przypadku wycieczki zagranicznej, nie później niż na 2 tygodnie przed jej rozpoczęciem).
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki z jej harmonogramem,

- b) listę uczestników,
 - c) pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów,
 - d) regulamin zachowania się uczestników podczas wycieczki/imprezy (podpisany przez uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, opiekunów wycieczki),
 - e) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - f) potwierdzenie rezerwacji usług i świadczeń.
9. Dokumentację wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał i kserokopia potwierdzona przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły; oryginał zostaje w dokumentacji kancelaryjnej szkoły do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
 10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor lub upoważniony Wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane kserokopie dokumentów są przekazywane kierownikowi wycieczki.
 11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 12. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach/imprezach.
 13. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki/imprezy o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
 14. Rozliczenie wycieczki należy dokonać w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki. Do rozliczenia wycieczki dołączone są dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia, itp.).
 15. Z rozliczeniem wycieczki należy zapoznać Radę Klasową Rodziców, która potwierdza podpisem, że nie wnosi zastrzeżeń do rozliczenia finansowego.
 16. Rozliczenie wycieczki składa się w kancelarii szkoły, dołącza się do oryginału dokumentacji wycieczki i przechowuje się w dokumentacji kancelaryjnej szkoły na zasadach określonych jak wyżej.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS WYCIECZEK/IMPREZ

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce/imprezie sprawują opiekunowie grup.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
3. Dodatkowo w wycieczce/imprezie uczestniczą przedstawiciele rodziców klasy, którzy wspomagają opiekunów grup.
4. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Kryteria, o których mowa wyżej, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek (Rozp. MENiS z 31 XII 2002r.).

5. Na wycieczce przedmiotowej, organizowanej poza terenem szkoły w obrębie Sumina, bez korzystania ze środków transportu opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba - nauczyciel nad grupą do 35 uczniów.
6. Na wycieczce organizowanej poza terenem szkoły przy korzystaniu ze środków transportu, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
7. Podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
8. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym Dyrektor Szkoły może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w ust. 5-7.
9. Dyrektor może zezwolić na inną liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki, dostosowując go do specyfiki grupy, predyspozycji opiekunów, pory roku oraz miejsca pobytu.
10. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołosedzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
11. Opiekun wycieczki lub innej imprezy turystyczno – krajoznawczej jest obowiązany sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
12. Przed wyruszeniem na wycieczkę/imprezę należy powiadomić Dyrekcję Szkoły o stanie liczebnym jej uczestników (potwierdzenie przybycia wszystkich uczestników na miejsce zbiórki).
13. Przed wyruszeniem na wycieczkę/imprezę należy zaopatrzyć się w apteczkę.
14. Przed wyruszeniem na wycieczkę/imprezę opiekunowie powinni przypomnieć uczestnikom zasady bezpieczeństwa na peronach, jezdniach i drogach, w autokarze, na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o nie wyprzedzaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.
15. Środki transportu do przewozu uczniów na wycieczki/imprezy:
 - 1) wynajęty autokar uprawniony do przewozu osób,
 - 2) PKP,
 - 3) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej.
16. Do przewozu uczniów należy wykorzystywać tylko sprawne pojazdy do przewozu osób, dopuszczane przez odpowiednio powołane do tego celu służby - sprawdzenie autokaru przez Policję.
17. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:
 - 1) wycieczka autokarowa:**
 - a) kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc,
 - b) kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu,
 - c) opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach,
 - d) przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności,
 - e) w czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach,
 - f) przy wysiadaniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia uczniów, zwraca uwagę aby nikt nie przebiegał przez jezdnię,

- g) uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy,
- h) kierownik wysiada ostatni i sprawdza autokar,
- i) po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności;

2) wycieczka PKP, komunikacją miejską i międzymiastową:

- a) w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci,
- b) jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać go wcześniej i ustalić zasady,
- c) w każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba,
- d) kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności,
- e) jeden z opiekunów wsiada ostatni,
- f) w czasie jazdy uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość,
- g) przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia uczniów i dba o ich bezpieczeństwo,
- h) kierownik wysiada ostatni - sprawdza przedziały,
- i) po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.

- 18. Uczestnicy wycieczek/imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 19. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- 20. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki/imprezy miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 21. Wycieczki/imprezy powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu i czasie.
- 22. Po zakończeniu wycieczki/imprezy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły o zakończeniu wycieczki (jeżeli wycieczka/impreza kończy się po zakończeniu pracy Dyrektora Szkoły powiadomienie jest telefoniczne).

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI/IMPREZY

Kierownik wycieczki szkolnej/imprezy turystyczno – krajoznawczej w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki szkolnej/imprezy,
- 2) zapoznaje z nim wszystkich uczestników (ewentualnie dostosowuje szkolny regulamin wycieczek do specyfiki grypy), którzy potwierdzają to swoim podpisem,
- 3) kompletuje wszystkie niezbędne dokumenty, o których mowa w rozdziale II i przedkłada je dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie w celu uzyskania zgody na przeprowadzenie wycieczki/imprezy,
- 4) w przypadku wycieczki autokarowej wzywa przed wyjazdem (3 dni przed planowanym terminem wycieczki) odpowiednie służby celem przeprowadzenia kontroli pojazdu, z którego korzystać będą uczestnicy wycieczki,

- 5) opracowuje regulamin wycieczki/imprezy (wynikający ze specyfiki wycieczki/imprezy, uwzględniający zasady bezpieczeństwa), z którym zapoznaje się wszystkich uczestników i rodziców/prawnych opiekunów przed wyjazdem,
- 6) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga zaznajamia uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą (w tym w obiektach typu park wodny) lub w górach – zaznajomienie uczestników z przepisami (regulaminami) regulującymi zasady korzystania z danego terenu lub obiektu, czy urządzenia oraz zasadami bezpiecznego przebywania i zachowania się w górach i na obszarach wodnych oraz zobowiązanie do ich bezwzględne przestrzegania,
- 7) przed wyruszeniem na wycieczkę/imprezę powiadamia Dyrektora Szkoły o stanie liczebnym jej uczestników (potwierdzenie przybycia wszystkich uczestników na miejsce zbiórki).
- 8) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 9) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 10) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki szkolnej/imprezy,
- 11) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 12) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 13) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 14) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki szkolnej/imprezy,
- 15) po zakończeniu wycieczki/imprezy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły o zakończeniu wycieczki (jeżeli wycieczka/impreza kończy się po zakończeniu pracy Dyrektora Szkoły powiadomienie jest telefoniczne).
- 16) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI/IPREZY

Opiekun szkolnej wycieczki/imprezy krajoznawczo turystycznej w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) sprawdza stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu noclegowego, na zakończenie wycieczki,
- 3) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki szkolnej/imprezy,
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem ich bezpieczeństwa,
- 5) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga - przebywanie nad wodą (w tym w obiektach typu park wodny) lub w górach - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem i stosuje się do przepisów regulujących zasady korzystania z danego terenu lub obiektu, czy urządzenia oraz zasady bezpiecznego przebywania i zachowania się w górach i na obszarach wodnych,
- 6) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

ROZDZIAŁ VI

FINANSOWANIE WYCIECZKI/IMPREZY

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych/ imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce szkolnej lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów, np. w ramach akcji charytatywnych, kiermaszów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
 - 5) ze środków uzyskanych na realizację projektów, programów itp.
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 powstałe z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/ imprezie krajoznawczo - turystycznej.
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 uczniów 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.

ROZDZIAŁ VII

RAMOWY REGULAMIN WYCIECZKI/IMPREZY I OBOWIĄZKI JEJ UCZESTNIKÓW

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest przestrzegać postanowień Regulaminu, a w szczególności:

- 1) dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce/imprezie oraz potwierdzają na piśmie zapoznanie się z jej regulaminem i programem,
- 2) posiadać dokument tożsamości/ legitymację szkolną.
- 3) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
- 4) przestrzegać punktualności,

- 5) przybyć na miejsce zbiórki 20 minut przed wyjazdem,
- 6) przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki,
- 7) zająć miejsce w środkach komunikacji wyznaczone przez opiekuna,
- 8) w czasie jazdy nie można spacerować, stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- 9) nie zaśmiecać pojazdu,
- 10) dbać o higienę, schludny wygląd, odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki,
- 11) stosować się do poleceń wydawanych przez opiekunów lub przewodników,
- 12) nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
- 13) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo,
- 14) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób,
- 15) pomagać słabszym,
- 16) dbać o realizację programu wycieczki/imprezy,
- 17) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
- 18) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz ich posiadania czy rozprowadzania,
- 19) w czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki,
- 20) w przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów,
- 21) w miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki,
- 22) każda z osób przebywających w górach lub na obszarach wodnych zobowiązana jest do zachowania należytej staranności w celu ochrony życia i zdrowia własnego oraz innych osób,
- 23) w przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
- 24) w przypadku nieprzestrzegania Regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce/imprezie klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły. Listę tych uczniów kierownik wycieczki/imprezy wywiesza na gazecie ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki. Zapoznanie opiekun potwierdza podpisem złożonym pod Regulaminem.
3. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga wszyscy opiekunowie wycieczki oraz uczestnicy zobowiązani są do zapoznania się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą (w tym w obiektach typu park wodny) lub w górach – zaznajomienie uczestników z przepisami (regulaminami) regulującymi zasady korzystania z danego terenu lub

- obiekty, czy urządzenia oraz zasadami bezpiecznego przebywania i zachowania się w górach i na obszarach wodnych oraz zobowiązanie do ich bezwzględnej przestrzegania.
4. Zasady turystyki kwalifikowanej określają odrębne przepisy. . Zapoznanie opiekun potwierdza podpisem złożonym pod Regulaminem.
 5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać rodziców/ prawnych opiekunów ucznia z Regulaminem wycieczki/imprezy oraz, jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą (w tym w obiektach typu park wodny) lub w górach – zaznajomienie uczestników z przepisami (regulaminami) regulującymi zasady korzystania z danego terenu lub obiektu, czy urządzenia oraz zasadami bezpiecznego przebywania i zachowania się w górach i na obszarach wodnych. Zapoznanie z Regulaminami rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem złożonym pod Regulaminem.
 6. Zasady turystyki kwalifikowanej określają odrębne przepisy.
 7. Sprawy nieuregulowane niniejszymi Regulaminem rozstrzyga się na podstawie wymienionych na wstępie przepisów.

Sumin, 2015.06.11.

Opracowała: Barbara Rozwadowska

Załączniki:

1. KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem.
2. LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY.
3. ZGODA RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE / IMPREZIE.
4. ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI/IMPREZY.
5. RAMOWY REGULAMIN WYCIECZEK/IMPRESZ.
6. LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENNE.

Załącznik nr 1

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)
z harmonogramem i preliminarzem**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trasa wycieczki (imprezy)
.....
.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa
Liczba uczestników
Kierownik (imię i nazwisko)
Liczba opiekunów:
Środek lokomocji
Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)
1.....
2.....
3.....
4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)
.....
/podpis/

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)
HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

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

Kierownik wycieczki:

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

I. Dochody

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

II. Wydatki

1. Koszt przejazdu:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
do kina:.....
do muzeum:.....
inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....
.....
Razem wydatki:..... Koszt na jednego uczestnika.....

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY

Lista imienna uczniów i opiekunów wycieczki organizowanej przez:

w dniu:, na trasie:

LP	Imię i nazwisko	Klasa	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Adres, tel. kontaktowy	PESEL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Kierownik wycieczki:

.....

Dyrektor szkoły:

.....

....., dnia

**LISTA UCZNIÓW NIEUCZESTNICZĄCYCH W
WYCIECZCE/IMPREZIE**

LP	Imię i nazwisko	Klasa	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Adres, tel. kontaktowy	PESEL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Kierownik wycieczki:

.....

....., dnia

Dyrektor szkoły:

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 3

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

.....
/imię i nazwisko rodziców / prawnych opiekunów

.....
/adres/

.....
/telefon do natychmiastowego kontaktu/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce/imprezie do
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki, a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.
2. Zapoznałem się i akceptuję obowiązujące w Zespole Szkół Publicznych w Suminie zasady przeprowadzania i finansowania wycieczek / REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK/IMPREZ TURYSTYCZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUMINIE. /
3. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce/imprezie.

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

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

/data/ /podpis rodziców / opiekunów

Załącznik nr 4

ROZLICZENIE FINASOWE

Wycieczki / imprezy 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 przejazdu:
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.)

Kierownik wycieczki:

.....
(data i podpis)

Opiekunowie wycieczki:

1.
2.
3.
4.

Przedstawiciele rodziców – Rada Klasowa Rodziców:

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEKIMPREZ TURYSTYCZNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUMINIE
SUMIN 38
83-200 STAROGARD GD.

Potwierdzam zapoznanie się z Rozliczeniem i nie wnoszę zastrzeżeń:

1.
2.
3.
4. *(data i podpis)*

Rozliczenie przyjął:
(data i podpis dyrektora szkoły)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1.
2.
3.
4.
5.

RAMOWY REGULAMIN WYCIECZKI/IMPREZY I OBOWIĄZKI JEJ UCZESTNIKÓW

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest przestrzegać postanowień Regulaminu, a w szczególności:

- 1) dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce/imprezie oraz potwierdzają na piśmie zapoznanie się z jej regulaminem i programem,
- 2) posiadać dokument tożsamości/ legitymację szkolną.
- 3) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
- 4) przestrzegać punktualności,
- 5) przybyć na miejsce zbiórki 20 minut przed wyjazdem,
- 6) przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki,
- 7) zając miejsce w środkach komunikacji wyznaczone przez opiekuna,
- 8) w czasie jazdy nie można spacerować, stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- 9) nie zaśmiecać pojazdu,
- 10) dbać o higienę, schludny wygląd, odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki,
- 11) stosować się do poleceń wydawanych przez opiekunów lub przewodników,
- 12) nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
- 13) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
- 14) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób,
- 15) pomagać słabszym,
- 16) dbać o realizację programu wycieczki/imprezy,
- 17) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
- 18) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz ich posiadania czy rozprowadzania,
- 19) w czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki,
- 20) w przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów,
- 21) w miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki,
- 22) każda z osób przebywających w górach lub na obszarach wodnych zobowiązana jest do zachowania należytej staranności w celu ochrony życia i zdrowia własnego oraz innych osób,
- 23) w przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna. w przypadku nieprzestrzegania Regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

Z Regulaminem zapoznałem się i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(podpis uczestnika wycieczki/imprezy)

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK IMPREZ TURYSTYCZNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUMINIE
SUMIN 38
83-200 STAROGARD GD.

Załącznik nr 6

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENNE

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
<p>Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.</p> <p>Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case.</p> <p>Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.</p> <p>..... Miejscowość / Place Data / Date / / Lieu Date</p> <p>..... Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp / School Principal / Sceau officiel Directeur de l'école</p>			<p>Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland.</p> <p>Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.</p> <p>..... Miejscowość / Place Data / Date / / Lieu Date</p> <p>..... Pieczęć urzędowa Wojewoda Official stamp / Voivod / Voivode Sceau officiel</p>		
Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEKIMPREZ TURYSTYCZNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUMINIE
SUMIN 38
83-200 STAROGARD GD.

Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10