

Zespół Szkół Morskich w Darłowie

**Procedura organizacji wycieczek szkolnych
dla uczniów
Zespołu Szkół Morskich w Darłowie**

Zespół Szkół Morskich w Darłowie

Procedura organizacji wycieczek szkolnych

Regulamin zawiera:

1. Zasady ogólne.
2. Rodzaje wycieczek.
3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.
4. Zadania kierownika wycieczki.
5. Obowiązki opiekuna.
6. Finansowanie wycieczek.
7. Zasady organizacji wycieczek.
8. Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki.
9. Dokumentacja wycieczki.
10. Załączniki.

1. Zasady ogólne.

- 1.1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 1.2. W organizowaniu form działalności, o której mowa w pkt. 1.1., szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
- 1.3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - poznanie kraju, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - zapoznanie ucznia z różnymi formami twórczości artystycznej,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia kulturalnego regionu, kraju, Europy, świata,
 - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
 - kultywowanie zwyczajów oraz tradycji narodowych,
 - wdrażanie do kulturalnego spędzania czasu wolnego,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - poznawanie tradycji, kultury, języka innych państw,
- 1.4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 1.5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 1.6. 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.

- 1.7. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga zgody ich rodziców lub ich prawnych opiekunów.
- 1.8. Za nie przestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

2. Rodzaje wycieczek.

- 2.1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
- 2.2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych / korelacja międzyprzedmiotowa, ścieżki edukacyjne/,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,

3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

- 3.1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 3.2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
- 3.3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora, pilota wycieczek.
- 3.4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być przewodnik turystyczny, pilot wycieczek, instruktor bądź trener odpowiedniej dyscypliny sportu.
- 3.5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna osoba pełnoletnia.
- 3.6. Kierownikiem lub opiekunem w wycieczce czy imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym oraz w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.

4. Zadania kierownika wycieczki.

Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności :

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,

5. Obowiązki opiekuna.

Opiekun w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznie podpisem na karcie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

6. Finansowanie wycieczek.

- 6.1.** Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 6.2** Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.
- 6.3** Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

- 6.4** Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są pokryć straty jakie powstały z tego tytułu.
- 6.5** Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia jej kosztów (chyba, że udział może być sfinansowany z innych źródeł).
- 6.6** Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe wywiązanie się z zobowiązań finansowych (o wszelkich opóźnieniach należy informować dyrektora szkoły).
- 6.7** Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
- 6.8** Dowodami finansowymi są:
- podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat,
 - rachunki, faktury,
 - bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze,
 - w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionych wydatkach podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

7 Zasady organizacji wycieczek.

- 7.1** Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
- 7.2** Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
- 7.3** 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 się uczniów podczas wycieczki.
- 7.4** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 7.5** Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 7.6** Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
- 7.7** Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 7.8** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 7.9** Uczestnicy wycieczek, imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8 Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

- 8.1** Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 8.2** Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma się odbywać podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku LIBRUS.
- 8.3** Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie w/w wyraża dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny – przekazanie karty wycieczki.

9 Dokumentacja wycieczki.

- 9.1** Dokumentacja wycieczki zawiera:
- kartę wycieczki z harmonogramem /załącznik nr 1/
 - listę uczestników
 - pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty/załącznik nr 2/
 - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki / załącznik nr 3/
 - dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu /załącznik nr 4/
- 9.2** Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, termin, trasę oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 9.3** Rozliczenie wycieczki składa się u dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od jej zakończenia.

Załączniki do regulaminu organizacji wycieczek szkolnych.

- Załącznik nr 1 - karta wycieczki (wydruk z dziennika LIBRUS)
- Załącznik nr 2 - pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty
- Załącznik nr 3 - regulamin wycieczki dla uczniów
- Załącznik nr 4 - wzór rozliczenia finansowego

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....
w wycieczce do..... w dniu.....

Jednocześnie oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do udziału
mojego dziecka w w/w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania
przez moje dziecko regulaminu wycieczek szkolnych.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki mojego syna/córki.

Data

Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 3

Regulamin wycieczki kilkudniowej

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

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

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 14 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.

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

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/łem się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania

Data:

Imię nazwisko uczestnika	klasa	Podpis ucznia	Podpis rodzica (niepełnoletni)

ZAŁĄCZNIK NR.4

ROZLICZENIE 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:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:..... zł

IV. 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.)

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki.
2. Lista uczestników (wpłata, podpis).