

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Dwujęzyczna Niepubliczna Szkoła Podstawowa HILARIS



§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 7) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację oraz program wycieczek i imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
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.
7. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed ich rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem ich dziecka.
8. Uczniowie, a w przypadku wycieczek kilkudniowych również rodzice uczniów, zapoznają się z regulaminem wycieczki oraz potwierdzają jego przestrzeganie własnoręcznym podpisem.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.

10. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
11. Karta wycieczki lub imprezy przygotowывается jest z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
12. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Zawiadomienie zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku (data i miejsce urodzenia) oraz PESEL, obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne.
14. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2. Rodzaje wycieczek

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty;
- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor 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, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku, gdy jest dwóch lub więcej opiekunów, przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem Niepublicznej Dwujęzycznej Szkoły Podstawowej Hilaris.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi 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.

§ 4. Zadania kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
- 2) zapoznaje z regulaminem uczestników wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 5. Zadania opiekuna wycieczki

1. 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) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników lub innych źródeł.
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 powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

§ 7. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcom zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku elektronicznym (w tym przypadku należy przygotować kartę wyjścia).

§ 8. Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem – przygotowana za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Lista uczestników.
3. Pisemna zgoda rodziców na wycieczkę jednodniową – załącznik nr 3.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki oraz pisemna zgoda rodziców na wycieczkę kilkudniową lub zagraniczną - załącznik nr 4.
5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
6. Dowód ubezpieczenia kosztów leczenia (w przypadku wycieczki zagranicznej).
7. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 5.
8. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 6 winna być złożona w terminie najpóźniej na tydzień przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

9. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

§ 9. Zasady organizacji wycieczek

1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny lub inne wyznaczone przez organizatora wycieczki miejsce, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 20:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
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 znać program oraz pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
7. W przypadku zaginięcia – uczeń bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczek zagranicznych - ubezpieczeniem kosztów leczenia. Kserokopię z numerem polisy dołącza się do dokumentacji wycieczki.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektorów szkoły.
2. W razie wypadku lub choroby uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy i procedury dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Dwujęzycznej Niepublicznej Szkoły Podstawowej Hilaris oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Regulamin wycieczki jednodniowej / przedmiotowej
Niepubliczna Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa Hilaris

1. Cele regulaminu

1. Zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wycieczki.
2. Określenie zasad zachowania podczas podróży i pobytu w miejscu docelowym.
3. Umożliwienie sprawnej organizacji i przebiegu wycieczki.

2. Obowiązki uczestników

1. Uczestnik wycieczki ma obowiązek:
 - stosować się do poleceń nauczycieli i opiekunów,
 - zachowywać się kulturalnie wobec innych uczestników i osób spotkanych podczas wycieczki,
 - dbać o bezpieczeństwo własne i innych,
 - punktualnie stawiać się w miejscach zbiórek,
 - przestrzegać zasad obowiązujących w odwiedzanych obiektach (np. muzeach, parkach, miejscach pamięci).
2. W autokarze lub innym środku transportu uczestnik:
 - siedzi na wyznaczonym miejscu,
 - nie wychyla się przez okna,
 - nie przemieszcza się podczas jazdy,
 - nie zaśmieca pojazdu i nie niszczy jego wyposażenia.
3. Podczas wycieczki obowiązuje **bezwzględny zakaz**:
 - oddalania się od grupy bez zgody opiekuna,
 - spożywania napojów energetycznych, alkoholu, palenia papierosów i używania innych substancji,
 - używania wulgaryzmów i zachowań agresywnych.

3. Zasady bezpieczeństwa

1. Każdy uczestnik jest zobowiązany do poruszania się w grupie lub w towarzystwie wyznaczonego opiekuna.
2. W razie problemów zdrowotnych lub innych trudności należy natychmiast poinformować nauczyciela/opiekuna.
3. W miejscach publicznych należy zachowywać ostrożność (szczególnie przy przechodzeniu przez ulicę, w pobliżu wody, na wysokościach).

4. Odpowiedzialność

1. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za umyślne zniszczenie mienia.
2. Za rzeczy osobiste odpowiada sam uczestnik – szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie lub kradzież.
3. Rodzice/opiekunowie prawni pokrywają koszty ewentualnego powrotu dziecka do domu, jeśli zostanie ono usunięte z wycieczki z powodu rażącego naruszenia regulaminu.

5. Postanowienia końcowe

1. Uczestnictwo w wycieczce jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje przez cały czas trwania wycieczki – od momentu zbiórki do zakończenia.
3. Każdy uczestnik i jego rodzic/opiekun prawny potwierdza zapoznanie się z regulaminem podpisem.

***Załącznik nr 2 - Potwierdzenie przez uczniów i rodziców zapoznania się z regulaminem wycieczek
jednodniowych i przedmiotowych***

**Oświadczam, iż zapoznałem/ zapoznałam się z regulaminem wycieczek jednodniowych oraz
zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

Nr	Nazwisko i imię ucznia	Data	Podpis ucznia	Podpis rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

15.				
16.				
17.				
18.				

Załącznik nr 3 - Zgoda rodzica na udział dziecka w wycieczce jednodniowej

.....
(nazwisko i imię rodzica)

Błonie, dn.....

Zgoda na udział w wycieczce

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka,
ucznia/ uczennicy klasy w wycieczce do,
która odbędzie się w dniu

Oświadczam, iż nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w ww. wycieczce.

Zbiórka o godzinie:

Planowany powrót o godzinie:

.....
(podpis rodzica)

REGULAMIN WYCIECZKI DO

*Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka na wycieczkę w dniach Informuję, że dziecko nie przyjmuje żadnych lekarstw/przyjmuje następujące lekarstwa: Wie, w jakich dawkach je zażywać i będzie je posiadać na czas wyjazdu. Dziecko nie jest uczulone/ jest uczulone na, nie jest alergikiem/jest alergikiem. Inne dolegliwości, na które cierpi moje dziecko:

*niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis rodzica)

1. Uczestnikom wycieczki zabrania się:

- oddalania się od grupy bez powiadomienia i pozwolenia opiekuna,
- opuszczania budynku hotelu bez zgody kierownika wycieczki bądź opiekuna,
- kupowania i zażywania leków bez powiadomienia opiekunów,
- zakłócania ciszy nocnej,
- posiadania i palenia papierosów oraz posiadania i spożywania alkoholu, jak i innych używek.

2. Obowiązki uczestnika wycieczki:

- punktualnie przychodzi na wszystkie posiłki i zbiórki,
- przestrzega regulaminów obowiązujących w obiektach, w których przebywa,
- dba o wyposażenie pensjonatu, autokaru, nie niszczy obiektów,
- aktywnie uczestniczy we wszystkich zajęciach,
- dba o czystość i porządek w autokarze i pomieszczeniach hotelowych,
- stosuje się do bieżących poleceń opiekunów,
- natychmiast informuje opiekunów o złym samopoczuciu,
- respektuje prawa innych do odpoczynku, zabawy.

3. Uczestnik wycieczki ma prawo do:

- poczucia bezpieczeństwa,
- proponowania zajęć alternatywnych,
- odpoczynku i ciszy nocnej,
- korzystania z pomocy opiekunów.

4. Uczestnik wycieczki powinien zabrać:

- przybory toaletowe, ręczniki,
- poduszkę i koc do autokaru,
- wygodne obuwie, ubranie dostosowane do pogody,
- na czas podróży: kanapki, napój niegazowany,
- kieszonkowe na własne wydatki, według uznania rodziców,
- strój kąpielowy oraz przybory kąpielowe (w osobnej torbie),
- **ważny paszport lub dowód osobisty (w przypadku wycieczki zagranicznej)**,
-

5. Informacje dodatkowe:

- opiekunowie **nie biorą** odpowiedzialności za zabrane przez ucznia na wycieczkę: aparaty fotograficzne, telefony komórkowe i inny drogi sprzęt, w przypadku zaginięcia lub kradzieży ani opiekunowie, ani organizator **nie ponoszą żadnej odpowiedzialności**,
- **za dokonanie celowych zniszczeń w autokarze, miejscu pobytu - finansowo odpowiadają sprawcy, czyli tym samym rodzice**,
- uczestnik wycieczki swoje kieszonkowe może przechowywać u wychowawcy,
- istnieje możliwość kontaktu telefonicznego z wychowawcą/opiekunem w miarę uzasadnionych potrzeb, nr tel,
- plan wycieczki może ulec zmianie ze względu na warunki atmosferyczne,
- zbiórka w dniu o godzinie, planowany powrót,
- podczas ciszy nocnej telefon uczestnika wycieczki będzie zdeponowany u opiekuna,
- regulamin wycieczki sporządzono w 2 egzemplarzach, dla rodziców i nauczyciela.

Uwaga!

Program wycieczki ze względu na warunki atmosferyczne bądź wolę grupy może ulec zmianie.

Jeżeli uczeń na wycieczce posiada lub spożywa alkohol informuje się o tym fakcie rodziców, którzy są zobowiązani niezwłocznie przyjechać po dziecko.

Kierownik wycieczki:.....

.....
(czytelny podpis rodziców, nr telefonu)

.....
(podpis uczestnika wycieczki, nr telefonu)

Organizator wyjazdu:

Nocleg:

Załącznik nr 5 – Rozliczenie wycieczki szkolnej

Rozliczenie wycieczki szkolnej

Klasa:

Miejsce:

Termin:

Kierownik wycieczki :

Lp.	Wydatek	Kwota jednostkowa (zł)	Ilość	Suma (zł)
1	Transport autokarem (tam i z powrotem) .....	..	.....	.....
2	Nocleg .....	..	.....	.....
3	Wyżywienie (śniadania, obiady, kolacje) .....	..	.....	.....
4	Bilety wstępu .....	..	.....	.....
5	Ubezpieczenie NNW .....	..	.....	.....
Razem				.....

Źródło finansowania:

- Wpłaty uczestników:
- Pozostała kwota po rozliczeniu: (zostanie zwrócona rodzicom / przeznaczona na fundusz klasowy i przekazana skarbnikowi klasowemu)

.....
(podpis kierownika wycieczki)