

REGULAMIN
ORGANIZACJI WYCIECZEK (IMPREZ)
W BURSIE SZKOLNEJ

STARGARD SZCZECIŃSKI
LISTOPAD 2010

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.).
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. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).

ZASADY OGÓLNE**§ 1**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Bursy Szkolnej.
2. Organizowanie przez bursę wycieczek i innych form turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka organizowana jest w ramach zajęć wychowawczych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
5. Dla wychowanków powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki krajoznawczo - turystyczne po terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno - turystycznego.
6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału wychowankowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Wychowankowie 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.
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się wychowanków o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - celu,
 - trasie,
 - harmonogramie,
 - regulaminie.
9. Udział wychowanków w wycieczkach (imprezach) poza siedzibą bursy wymaga pisemnej zgody rodziców.

10. Karta wycieczki (imprezy) powinna zawierać:

- cel i założenia programowe,
- trasę,
- dane: termin, liczba dni, liczba uczestników, nazwisko i imię kierownika i opiekunów, wskazany środek lokomocji oraz nr telefonu kontaktowego.

11. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor bursy.

12. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek organizowanych przez bursę i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

RODZAJE WYCIECZEK

§ 2

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- b. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: konkursy, turnieje, wystawy, itp.

KIEROWNIK WYCIECZKI

§ 3

1. Dyrektor bursy wyznacza kierownika wycieczki (imprezy) spośród nauczycieli bursy o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki (imprezy) może być także inna, wyznaczona przez dyrektora bursy, osoba pełnoletnia, która:
 - a. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b. jest instruktorem harcerskim,
 - c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. **Kierownik wycieczki (imprezy) w szczególności:**
 - a. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - b. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - h. dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - i. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki (imprezy),
 - j. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
4. **Kierownik wycieczki (imprezy) jednocześnie nie powinien pełnić funkcji opiekuna wycieczki.**

OPIEKUNOWIE WYCIECZKI

§ 4

1. **Opiekunem wycieczki** (imprezy) może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun w szczególności:
 - a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami,
 - b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki (imprezy),
 - c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych wychowankom,
 - e. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków.

FINANSOWANIE WYCIECZEK

§ 5

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, środków finansowych bursy lub innych źródeł.
3. Rodzice wychowanków biorących udział w wycieczce, na którą uzyskali oni ich zgodę, 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 bursy.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci 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, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI

§ 6

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor bursy lub upoważniona przez niego osoba.
2. Dokładny termin (datę i godzinę) wycieczki należy zgłosić dyrektorowi bursy, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku zajęć wychowawczo - opiekuńczych.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

§ 7

1. Karta wycieczki (imprezy).
2. Harmonogram wycieczki (imprezy).
3. Dwa egzemplarze listy uczestników.
4. Pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce (imprezie).
5. Informacja o wycieczce (imprezie) dla rodziców/prawnych opiekunów wychowanków.
6. Regulamin zachowania się wychowanków podczas wycieczki (imprezy).
7. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
8. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
9. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach 1 - 6 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
10. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora bursy.

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

§ 8

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - **jeden opiekun na 15 wychowanków, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą bursy,**
 - **jeden opiekun na 30 wychowanków przy wyjściach (wycieczkach) na teren miejscowości, która jest siedzibą bursy,**
 - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
2. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast: do teatrów, muzeów, pomników kultury – nie jest konieczne uwzględnianie wieku uczestników. Istotna jest natomiast relacja pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki
3. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział wychowankowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodelku rowerowym.
4. Miejscem zbiórki wychowanków rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest hol bursy szkolnej, skąd wychowankowie udają się do swoich pokoi.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

7. Udział wychowanków w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
8. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców wychowanka.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. W przypadku wycieczki do innego miasta wychowankowie znają miejsce harmonogram dnia. W przypadku zaginięcia wychowanek/-kowie bezwzględnie pozostaje/-ją w miejscu zaginięcia. Opiekun wycieczki zawiadamia policję, dyrektora bursy, rodziców.
12. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w placówkach publicznych.

ZAŁĄCZNIKI

§ 10

1. Załącznik nr 1 - Karta wycieczki (imprezy).
2. Załącznik nr 2 - Harmonogram wycieczki (imprezy).
3. Załącznik nr 3 - Informacja o wycieczce (imprezie) dla rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Załącznik nr 4 - Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka w wycieczce (imprezie).
5. Załącznik nr 5 - Regulamin zachowania się wychowanków w czasie wycieczki (imprezy).
6. Załącznik nr 6 - Lista uczestników wycieczki (imprezy).
7. Załącznik nr 7 - Preliminarz wycieczki (imprezy).
8. Załącznik nr 8 - Rozliczenie wycieczki (imprezy).

Zatwierdzono Zarządzeniem dyrektora z dnia

Załącznik nr 1.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy):

.....

Trasa wycieczki (imprezy):

.....

Termin:

Liczba dni:

Grupa:

Liczba uczestników:

Kierownik (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

Nr telefonu kontaktowego w czasie wycieczki:

OŚWIADCZENIE

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

1.
2.
3.
4.
5.

(Nazwiska, imiona opiekunów wycieczki (imprezy), kierownika wycieczki (imprezy) oraz ich podpisy)

Zatwierdzam:

.....
 (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2.

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu:

Liczba km:

Miejscowość:

Program:

Adres punktu noclegowego i żywieniowego:

.....

.....

.....
(data, podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 3.

INFORMACJA O WYCIECZCE (IMPREZIE)

DLA RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe

Miejsce i przewidywana godzina powrotu

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

Trasa wycieczki

Cel wycieczki

Regulamin wycieczki zamieszczony jest na stronie internetowej Bursy Szkolnej. Wszyscy uczestnicy wycieczki zostali z nim zapoznani i podpisali zobowiązanie stosowania się do jego zasad.

.....
(data, podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 4.

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE (IMPREZIE)**

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

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

OŚWIADCZENIE

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

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

Wyrażam / nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

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

Oświadczam, iż zapoznałam/-łem się z regulaminem wycieczki (znajduje się na stronie internetowej Bur-sy), co oznacza, iż znane mi są zasady i przepisy dotyczące uczestnictwa mojego dziecka w ww. wycieczce (impre-zie turystycznej).

W przypadku stwierdzenia, że moje dziecko spożyło alkohol, narkotyki lub inne zabronione substancje lub stworzyło zagrożenie dla życia i zdrowia własnego lub innych uczestników, **zobowiązuję się** osobiście, na własny koszt odebrać dziecko. W przypadku braku takich możliwości, **wyrażam zgodę** na odwiezienie dziecka do domu na mój koszt przez opiekuna wycieczki.

.....
(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5.

REGULAMIN
ZACHOWANIA SIĘ WYCHOWANKÓW
W CZASIE WYCIECZKI (IMPREZY)

UCZESTNIK WYCIECZKI ZOBOWIĄZANY JEST DO:

1. złożenia pisemnej zgody rodziców na wyjazd,
2. zabrania legitymacji szkolnej, dowodu osobistego lub paszportu,
3. ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu,
4. punktualnego przyścia na miejsce zbiórki,
5. przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trakcie trwania wycieczki w autokarze i poza nim,
6. zachowywania się w kulturalny sposób,
7. stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów,
8. informowania kierownika lub opiekuna o ewentualnych dolegliwościach i wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki,
9. pozostawienie w porządku wszystkich miejsc przebywania,
10. przestrzegania regulaminu.
- 11.

W CZASIE WYCIECZKI ZABRONIONE JEST:

1. oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna,
2. narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych,
3. palenie papierosów lub zażywanie substancji psychoaktywnych.

ZOBOWIĄZANIE
WYCHOWANKÓW – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI (IMPREZY)

Zapoznałam/łem się z **Regulamin zachowania się wychowanków podczas wycieczki (imprezy)** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data:

L.P.	NAZWISKO I IMIĘ WYCHOWANKA	GRUPA	PODPIS WYCHOWANKA
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.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Załącznik nr 6.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI (IMPREZY)

L.P.	NAZWISKO I IMIĘ UCZESTNIKA	WIEK	SZKOŁA I KLASA	ADRES ZAMIESZKANIA	NR TELEFONU RODZICÓW
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.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

.....
(data, podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 7.

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

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:
 - a. do teatru:
 - b. do kina:
 - c. do muzeum:
 - d. inne:
5. Inne wydatki (jakie):
.....

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

.....
(data, podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 8.

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 autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

a. do teatru:

b. do kina:

c. do muzeum:

d. inne:

5. Inne wydatki (jakie):

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

III. Postać kwota w wysokości: zł.

.....

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

Uczestnicy wycieczki (np. przedstawiciele Młodzieżowej Rady Bursy), kierownik wycieczki:

1.

2.

3.

4.

(podpisy)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data, podpis dyrektora Bursy Szkolnej)