

Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki

w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu

Rozdział I

Informacje ogólne.

§ 1

1. Działania podejmowane przez Szkołę w zakresie krajoznawstwa i turystyki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Krajoznawstwo i turystyka obejmuje wiele działań poszerzających ofertę szkoły, zapewniając realizację potrzeb uczniów.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w trakcie roku szkolnego, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych.
4. Krajoznawstwo i turystyka organizowane przez Szkołę ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, środowiska przyrodniczego, tradycji i historii ojczyzny
 - 2) kształtowanie właściwych nawyków w obcowaniu z przyrodą
 - 3) kształtowania cech charakteru
 - 4) kształtowania samodzielności i odpowiedzialności
 - 5) kształtowanie postaw poznawczych
 - 6) upowszechnianie zasad ochrony środowiska oraz wypracowanie właściwych zachowań wobec elementów przyrody
 - 7) zaspakajanie potrzeb wysiłku fizycznego
 - 8) zachęcanie do aktywności fizycznej, podnoszenia sprawności fizycznej, jak i upowszechnianie zdrowego stylu życia umożliwiającego poprawę stanu zdrowia
 - 9) hartowania organizmu
 - 10) poznawanie kultury i języka innych państw
 - 11) przeciwdziałanie ryzykownym zachowaniom, wspomagając rodzinę i szkołę w procesie wychowania
 - 12) upowszechnianie i wdrażanie do bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach, w tym w sytuacjach zagrożenia
5. W celu realizacji założeń, o których mowa w ust.4, pkt 1-12, Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, biurami podróży, radą rodziców i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności są krajoznawstwo i turystyka.

Rozdział II

Formy krajoznawstwa i turystyki.

§ 2

1. Działania, o których mowa w § 1 ust. 1, mogą przyjmować następujące formy:
 - 1) wycieczka przedmiotowa – inicjowana i realizowana przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania z jednego lub kilku przedmiotów - do tej formy zaliczamy przedsięwzięcia edukacyjne t.j. konkursy, olimpiady, turnieje, wyjścia związane z obchodami świąt i rocznic, wyjścia do kina, teatru, muzeum itp.,
 - 2) wycieczka krajoznawczo – turystyczna – o charakterze interdyscyplinarnym, w której udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, umiejętności posługiwania się sprzętem specjalistycznym a celem tej formy jest nabywanie wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w sytuacjach praktycznych - do tej formy zaliczamy rajdy, biwaki, białe szkoły zielone szkoły itp.,
 - 3) specjalistyczna wycieczka krajoznawczo – turystyczna- udział w tej formie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się sprzętem specjalistycznym a program przewiduje intensywny wysiłek fizyczny i aktywność turystyczną – do tej formy zaliczamy zawody sportowe, zgrupowania, biegi, mecze itp.,
2. Wszystkie formy działań krajoznawczych i turystycznych, o których mowa w ust.1, pkt 1, 2, 3 nazywamy wycieczkami.
3. Organizatorem wycieczek , o których mowa w ust. 2 zawsze jest Szkoła.
4. Wycieczki mogą być organizowane na terenie kraju jak i poza jego granicami
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 3 ust. 2.
6. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
7. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych oraz kraju docelowym.

Rozdział III

Zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki. Dokumentacja wycieczek.

§ 3

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, kondycji i umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając *Kartę wycieczki*,
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów, którzy biorą w niej udział.
4. Lista uczestników wycieczki zawiera imię i nazwisko ucznia oraz numery telefonu / telefonów rodziców. Listę uczniów podpisuje dyrektor Szkoły.
5. Zgoda rodziców na uczestnictwo ich niepełnoletniego dziecka wyrażana jest na piśmie.
6. Zgoda rodziców na wycieczki przedmiotowe, o których mowa w § 2, ust.1, pkt 1, wyrażana jest jednorazowo w danym roku szkolnym.
7. Dokumenty wycieczki, o których mowa w ust. 2-3, ust. 5, stanowią dokumentację Szkoły i są przechowywane w aktach szkoły.
8. Kierownik wycieczki, podczas jej trwania, ma ze sobą kopie dokumentów o których mowa w ust. 2-3 oraz ust.5
9. Pozostała dokumentacja wycieczki obejmuje:
 - 1) regulamin zachowania uczniów podczas wycieczki,
 - 2) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczki zagranicznej,
 - 3) plan finansowy wycieczki,
 - 4) rozliczenie finansowe wycieczki.
10. Dokumentację wycieczki określoną w ust. 2-3, ust. 5 oraz w ust. 9 pkt 1 -3, kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia w terminie co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.
11. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców uczniów biorących udział w wycieczce, zatwierdza dyrektor.
12. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
13. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia.
14. Wydatki z tego tytułu pokrywane są ze środków wymienionych w ust.12.
15. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki .
16. Rozliczenie kosztów wycieczki następuje najpóźniej tydzień po zakończeniu wycieczki i jest przedstawiane rodzicom uczniów biorących udział w wycieczce oraz dyrektorowi Szkoły.

17. Decyzja o zagospodarowaniu ewentualnej nadwyżki względnie o uzupełnieniu niedoboru finansowego, po przedstawieniu rozliczenia wycieczki przez kierownika, należy do rodziców uczniów, którzy wzięli udział w wycieczce.
18. Dowodami finansowymi są podpisane przez rodziców dzieci uczestniczących w wycieczce, listy wpłat oraz wszelkie rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionych wydatkach, złożone przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

Rozdział IV

Kadra wycieczki.

§ 4

1. Dyrektor Szkoły, wyznacza spośród pracowników pedagogicznych szkoły, kierownika wycieczki oraz opiekunów, którzy posiadają kompetencje, umiejętności i doświadczenie zawodowe do sprawowania opieki nad uczniami.
2. W szczególnych przypadkach, opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. W sytuacji, o której mowa w ust.2, dyrektor Szkoły podejmując decyzję, bierze pod uwagę cele i program wycieczki.
4. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, biorąc pod uwagę zapewnienie właściwej opieki nad uczniami.
5. Kierownik i opiekun/opiekunowie wycieczki, o której mowa w § 2, ust.1, pkt 3), zobowiązani są posiadać dokumenty potwierdzające przygotowanie, które zapewni właściwą i bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Decyzję o właściwym przygotowaniu kierownika i opiekuna/opiekunów, o którym mowa w ust. 5, podejmuje dyrektor Szkoły, wyrażając zgodę na organizację wycieczki.
7. Za realizację programu wycieczki odpowiada kierownik.

Rozdział V

Zadania kierownika i opiekunów wycieczki.

§ 5

1. Do zadań kierownika należy:
 - 1) opracowanie programu wycieczki,
 - 2) opracowanie regulaminu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) zapoznanie rodziców, uczniów i opiekunów z treścią programu, regulaminu i harmonogramu wycieczki oraz poinformowanie o celu i trasie wycieczki,

- 4) stworzenie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 5) zapoznanie uczniów i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- 6) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji założonego programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
- 7) przydzielenie opiekunów do konkretnych uczniów uczestniczących w wycieczce,
- 8) nadzorowanie nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 9) zorganizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
- 10) przydzielenie zadań uczniom,
- 11) opracowanie planu finansowego oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
- 12) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 13) podsumowanie, ocena oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu
- 14) poinformowanie dyrektora Szkoły o działaniach, o których mowa w pkt 13) w terminie tygodnia od zakończenia wycieczki,
- 15) poinformowanie rodziców o działaniach, o których mowa w pkt 13) w terminie tygodnia od zakończenia wycieczki,
- 16) poinformowanie szkolnego inspektora BHP i dyrektora Szkoły o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki oraz przedstawienie właściwej dokumentacji wypadku.

2. Do zadań opiekuna / opiekunów należy:

- 1) sprawowanie należytej opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki, przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz przestrzegania jej regulaminu,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 5) nadzorowanie wykonywania przez uczniów przydzielonych zadań,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
3. Kierownik wycieczki zapoznaje uczniów z zagrożeniami i niebezpieczeństwami na drodze, w czasie podróży i postoju w nowych dla uczniów warunkach, t.j droga bez pobocza, droga w górach, postój na parkingach w lesie itp.
4. Kierownik przekazuje uczniom instrukcje zachowania się w razie zagrożenia.

5. Kierownik i opiekunowie wycieczki, w przypadku zaistnienia wypadku lub choroby ucznia biorącego udział w wycieczce, są zobowiązani do jak najszybszego zapewnienia uczniowi fachowej pomocy medycznej

Rozdział VI

Ogólne zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki.

§ 6

1. Przy organizacji wycieczki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie wycieczka się odbywała.
2. Decyzję o liczbie opiekunów podejmuje dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę normy stosowane w praktyce szkolnej, uwzględniając specyfikę wycieczki, oraz czas jej trwania, tak aby opieka, w tym wielodniowa, sprawowana była we właściwy sposób.
3. Podczas wycieczek na terenie miasta, bez korzystania ze środków komunikacji miejskiej, liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna nie może przekraczać 30.
4. Podczas wycieczek na terenie miasta, korzystając ze środków komunikacji miejskiej, liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna nie może przekraczać 15.
5. Podczas wycieczek organizowanych poza terenem miasta, liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna nie może przekraczać 15.
6. Podczas wycieczek, o których mowa w § 2, ust.1, pkt 3), liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna nie może przekraczać 10, o ile szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej.
7. Kierownik oraz opiekun / opiekunowie są zobowiązani do pełnej znajomości przepisów prawa określających organizację i przebieg wycieczki, ściśle ich przestrzeganie i egzekwowanie oraz zachowanie warunków bezpieczeństwa uczestników.
8. Kierownik i opiekun / opiekunowie wycieczki składają oświadczenie dotyczące przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, które jest częścią *Karty wycieczki*.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Dyrektor Szkoły dokonuje zmian w zapisach *Regulaminu organizacji krajoznawstwa i turystyki w Szkole Podstawowej Nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*, po ich zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

2. Zmiany w zapisach w *Regulaminie organizacji krajoznawstwa i turystyki w Szkole Podstawowej Nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu we Wrocławiu* wprowadza się w formie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. *Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki w Szkole Podstawowej Nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu we Wrocławiu* wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

dr Przemysław Dubaniowski
dyrektor Szkoły