

REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM. JANA NOWAKA-JEZIORAŃSKIEGO
SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO W WARSZAWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel regulaminu

1. Ilekroć w treści niniejszego Regulaminu użyte zostanie określenie:
 - a) Szkoła – dotyczy zarówno odpowiednio Społecznej Szkoły Podstawowej im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego oraz Społecznego Liceum Ogólnokształcącego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
 - b) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie.
2. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji wycieczek szkolnych oraz innych form krajoznawstwa i turystyki w Szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie.
3. Regulamin stanowi wewnętrzny akt normatywny Szkoły, opracowany na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz zasad wynikających z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie wszystkich form aktywności organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
4. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) uczestniczących w wycieczkach szkolnych oraz innych formach krajoznawstwa i turystyki.

§ 2. Znaczenie i funkcja wycieczek

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego realizowanego przez Szkołę. Stanowią istotne narzędzie w kształtowaniu postaw obywatelskich, prospołecznych, zdrowotnych i ekologicznych.
2. Udział w wycieczkach wspiera wszechstronny rozwój ucznia, umożliwia zdobywanie wiedzy w sposób praktyczny oraz sprzyja budowaniu więzi rówieśniczych i integracji zespołu klasowego.
3. Organizowane przez Szkołę formy krajoznawstwa i turystyki mają na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego geografii, środowiska przyrodniczego, zabytków, tradycji i historii;
 - b) poznawanie kultur, języków oraz dziedzictwa innych państw;
 - c) poszerzenie wiedzy uczniów z zakresu nauk przyrodniczych, humanistycznych, społecznych i ekonomicznych;
 - d) wspieranie działań wychowawczych Szkoły i rodziny, w tym kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
 - e) promowanie zasad ochrony środowiska oraz zdobycie wiedzy na temat funkcjonowania ekosystemów;
 - f) propagowanie aktywnego trybu życia oraz wzmacnianie sprawności fizycznej uczniów;

- g) poprawę kondycji psychofizycznej uczniów, w szczególności pochodzących z obszarów o niekorzystnych warunkach środowiskowych;
- h) zapobieganie zachowaniom ryzykownym i wspieranie działań profilaktycznych (w tym profilaktyki uzależnień i przemocy);
- i) naukę odpowiedzialności, samodzielności oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w różnych środowiskach i sytuacjach życiowych.

§ 3. Ramy czasowe organizacji

1. Krajoznawstwo i turystyka szkolna mogą być organizowane przez cały rok szkolny, przede wszystkim w ramach:
 - zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - zajęć opiekuńczych i integracyjnych;
 - działań realizowanych przez świetlicę szkolną lub inne jednostki organizacyjne Szkoły.
2. Wycieczki nie są organizowane w okresie ferii letnich, zimowych oraz w czasie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej, z wyjątkiem sytuacji szczególnie uzasadnionych i zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 4. Rodzaje wycieczek

1. W ramach działalności krajoznawczo-turystycznej Szkoła może organizować następujące formy wycieczek (zwane dalej „wycieczkami”):
 - a) Wycieczki przedmiotowe są organizowane przez nauczycieli w celu praktycznego uzupełnienia realizowanego programu nauczania jednego lub kilku przedmiotów. Ich celem jest m.in.:
 - pogłębianie wiedzy teoretycznej poprzez obserwację i doświadczenie;
 - rozwijanie zainteresowań naukowych uczniów;
 - uczenie się przez działanie.
 - b) Wycieczki krajoznawczo-turystyczne mają charakter interdyscyplinarny, skierowane są do wszystkich uczniów, niezależnie od ich kondycji fizycznej. Celem takich wyjazdów jest:
 - poznawanie środowiska przyrodniczego i społeczno-kulturowego;
 - integracja zespołu klasowego;
 - rozwijanie umiejętności społecznych i odpowiedzialności.
 - c) Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne to wyjazdy wymagające od uczestników:
 - określonego przygotowania fizycznego lub sprawnościowego;
 - umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem (np. górskim, rowerowym, kajakowym);
 - spełnienia wymogów bezpieczeństwa przewidzianych dla turystyki kwalifikowanej.
2. W zależności od miejsca realizacji, wycieczki mogą być:

- krajowe – odbywające się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- zagraniczne – realizowane poza granicami Polski, wymagające szczególnej organizacji i zabezpieczeń (np. ubezpieczenia KL, znajomości języka, zgód międzynarodowych).

§ 5. Zasady ogólne uczestnictwa i bezpieczeństwa

1. Każda wycieczka musi być organizowana z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W wycieczkach mogą brać udział wyłącznie uczniowie, którzy uzyskali pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
3. Szkoła zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów, a ich liczba zależy od:
 - liczby uczestników;
 - wieku uczniów;
 - miejsca wyjazdu;
 - specyfiki programu wycieczki.
4. Organizatorzy wycieczki mają obowiązek uzyskania zgody Dyrektora oraz dopełnienia wszystkich wymaganych formalności dokumentacyjnych przed rozpoczęciem wycieczki.

Rozdział II. Organizacja wycieczek

§ 1. Zakres i miejsce organizacji wycieczek

1. Szkoła może organizować wycieczki:
 - a) krajowe – na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) zagraniczne – poza granicami Polski.
2. Wycieczki mogą mieć charakter:
 - jedno- lub kilkudniowy;
 - dydaktyczny, rekreacyjny, krajoznawczy lub specjalistyczny (np. sportowy, przyrodniczy, górski, językowy).
3. Organizacja wycieczki powinna być zgodna z celami wychowawczymi i edukacyjnymi Szkoły oraz spełniać wymagania bezpieczeństwa uczniów.

§ 2. Dostosowanie programu do uczestników

1. Program każdej wycieczki powinien być dostosowany do:
 - a) wieku uczniów;
 - b) ich zainteresowań i potrzeb rozwojowych;
 - c) stanu zdrowia i kondycji fizycznej uczestników;
 - d) posiadanych przez uczniów umiejętności (w szczególności w przypadku wycieczek specjalistycznych, wymagających użycia sprzętu sportowego lub turystycznego).

2. Wycieczka powinna być zaplanowana w sposób umożliwiający pełne i bezpieczne uczestnictwo wszystkich uczniów danej klasy lub grupy.

§ 3. Zgoda Dyrektora

1. Każda wycieczka musi zostać zatwierdzona przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, przed jej rozpoczęciem.
2. Zatwierdzenie następuje poprzez podpisanie karty wycieczki, która zawiera:
 - a) cel i program wycieczki;
 - b) termin i czas trwania;
 - c) miejsce wyjazdu i powrotu;
 - d) środek transportu;
 - e) dane kierownika i opiekunów wycieczki;
 - f) informacje o liczbie uczestników i opiekunów;
 - g) źródła finansowania oraz preliminarz kosztów.
3. Karta wycieczki tworzona i archiwizowana jest w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

§ 4. Lista uczestników

1. Do karty wycieczki dołącza się imienną listę uczniów, zawierającą:
 - a) imię i nazwisko ucznia;
 - b) numer kontaktowy do rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Lista uczniów zatwierdzana jest podpisem Dyrektora lub osoby upoważnionej.
3. Lista uczniów powinna być dostępna dla wszystkich opiekunów i kierownika wycieczki w trakcie całej podróży.

§ 5. Organizacja wycieczek zagranicznych

1. W przypadku organizowania wycieczki poza granice kraju:
 - a) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o planowanej wycieczce zagranicznej, przekazując kartę wycieczki (bez listy uczniów).
 - b) Szkoła ma obowiązek zawarcia umowy ubezpieczenia dla wszystkich uczestników od:
 - następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
 - kosztów leczenia (KL) za granicą.
 - c) Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym skuteczne porozumiewanie się w krajach tranzytowych i w kraju docelowym.

§ 6. Zgoda rodziców i opieka nad uczniami

1. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Szkoła przechowuje zgody rodziców jako część dokumentacji wycieczki.
3. Podczas wycieczki uczniowie znajdują się pod stałą opieką wyznaczonych opiekunów.

§ 7. Wyznaczenie kadry wycieczki

1. Dyrektor wyznacza:
 - a) kierownika wycieczki – spośród pracowników pedagogicznych Szkoły;
 - b) opiekunów wycieczki – spośród pracowników pedagogicznych lub, za zgodą Dyrektora, także spośród innych osób posiadających kwalifikacje i doświadczenie w pracy z dziećmi.
2. W przypadku specjalistycznych wycieczek, takich jak wycieczki górskie, rowerowe, wodne czy sportowe kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i/lub kwalifikacje zapewniające bezpieczną realizację programu (np. uprawnienia przewodnika górskiego, ratownika WOPR, instruktora turystyki).
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na połączenie funkcji kierownika i opiekuna, jeżeli nie wpływa to negatywnie na poziom bezpieczeństwa uczestników.

Rozdział III. Kierownik wycieczki

§ 1. Wyznaczenie kierownika

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych.
2. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora, funkcję kierownika może pełnić osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym, jeżeli posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na połączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, jeśli nie narusza to zasad bezpieczeństwa i nie ogranicza skutecznego nadzoru nad grupą.

§ 2. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki odpowiada za kompleksową organizację, przebieg oraz bezpieczeństwo uczestników i jest zobowiązany do:
 - a) opracowania programu i regulaminu wycieczki, uwzględniającego:
 - cele edukacyjne i wychowawcze;
 - wiek i możliwości uczestników;
 - zasady bezpieczeństwa;
 - sposób finansowania i preliminarz kosztów.
 - b) przygotowania dokumentacji wycieczki, w tym:
 - karty wycieczki (w systemie LIBRUS);
 - listy uczestników;
 - pisemnych zgód rodziców lub opiekunów prawnych;
 - dowodów ubezpieczenia (w przypadku wyjazdów zagranicznych);

- harmonogramu i preliminarza finansowego.
- c) przedstawienia Dyrektorowi planu wycieczki w celu uzyskania zatwierdzenia:
 - z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem w przypadku wycieczek jednodniowych;
 - z minimum 30-dniowym wyprzedzeniem w przypadku wycieczek kilkudniowych lub zagranicznych.
- d) przekazania informacji uczestnikom i ich rodzicom/opiekunom:
 - celu, trasy, programu, zasad bezpieczeństwa i organizacji wyjazdu;
 - miejsca i godziny zbiórki oraz powrotu;
 - niezbędnego wyposażenia i odzieży.
- e) zapoznania uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
- f) zapewnienia warunków do realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie, w tym:
 - organizacji i nadzoru transportu, noclegów i wyżywienia;
 - uzgodnienia szczegółów z przewodnikami, organizatorami, instytucjami, itp.
- g) nadzoru nad realizacją programu wycieczki i przestrzeganiem harmonogramu.
- h) podziału obowiązków między opiekunów, w zakresie:
 - zapewnienia opieki nad uczniami;
 - pomocy w realizacji programu;
 - nadzoru nad porządkiem i bezpieczeństwem.
- i) nadzoru nad zaopatrzeniem:
 - w wyposażenie i sprzęt niezbędny do realizacji programu;
 - w apteczkę pierwszej pomocy.
- j) podziału zadań wśród uczniów, jeśli program wycieczki tego wymaga (np. pomoc przy organizacji ogniska, porządkowanie miejsca biwakowego).
- k) sprawowania nadzoru finansowego nad wycieczką, tj.:
 - dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację;
 - rozliczenia wydatków po zakończeniu wyjazdu;
 - zgłaszania ewentualnych problemów finansowych Dyrektorowi.
- l) dokonywania kontroli liczebności uczestników przed wyruszeniem, w czasie podróży, przy przesiadkach i na każdym etapie zwiedzania.
- m) reagowania na sytuacje nadzwyczajne, takie jak zmiany pogody, problemy zdrowotne uczestników, konieczność interwencji służb.

Rozdział IV. Opiekun wycieczki

§ 1. Wyznaczenie opiekuna

1. Opiekunowie wycieczki są wyznaczani przez Dyrektora spośród pracowników pedagogicznych.
2. W uzasadnionych przypadkach opiekunem może zostać również osoba niebędąca nauczycielem, pod warunkiem posiadania odpowiednich kwalifikacji i pozytywnej opinii Dyrektora.
3. Liczbę opiekunów ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę:
 - a) wiek uczestników;
 - b) charakter wycieczki (np. teren górski, wodny, zagraniczny);
 - c) liczbę uczniów (zaleca się co najmniej 1 opiekun na 15 uczniów).

§ 2. Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Opiekun wycieczki:
 - a) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami przez cały czas trwania wycieczki.
 - b) Realizuje zadania przydzielone przez kierownika wycieczki, w tym:
 - nadzór nad konkretną grupą uczniów;
 - opieka podczas przejazdu, zwiedzania i odpoczynku.
 - c) Współdziała z kierownikiem w realizacji programu i organizacji wycieczki.
 - d) Sprawuje kontrolę nad zachowaniem uczniów, w szczególności:
 - egzekwuje przestrzeganie regulaminu wycieczki;
 - reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu lub łamiące statut Szkoły.
 - e) Pilnuje porządku i dyscypliny w grupie, zarówno w miejscach publicznych, jak i na terenie ośrodków noclegowych, muzeów, środków transportu itp.
 - f) Informuje kierownika wycieczki o wszelkich niepokojących sytuacjach, w tym o:
 - złym samopoczuciu uczniów;
 - naruszeniach regulaminu;
 - zagrożeniu bezpieczeństwa.
 - g) Pomaga w organizacji zadań uczniowskich, jeśli takie zostały zaplanowane.
 - h) Dbą o kulturę osobistą uczniów oraz o godne reprezentowanie Szkoły podczas wycieczki.
 - i) Podejmuje niezbędne działania w sytuacjach awaryjnych, zgodnie z procedurami bezpieczeństwa.

§ 3. Potwierdzenie odpowiedzialności

1. Każdy opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki, że przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Opiekunowie mają obowiązek przestrzegania przepisów prawa, Statutu Zespołu Szkół, Statutu Szkoły oraz wewnętrznych regulaminów placówki i wycieczki.

Rozdział V. Uczestnicy wycieczki

§ 1. Uczestnicy

1. Uczestnikami wycieczek organizowanych są:
 - a) uczniowie Szkoły;
 - b) w szczególnych przypadkach — inne osoby za zgodą Dyrektora (np. uczniowie innych szkół lub absolwenci, w charakterze wyjątkowym i uzasadnionym organizacyjnie).
2. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach i aktywnościach objętych programem wycieczki.

§ 2. Obowiązki uczestników wycieczki

1. W czasie trwania wycieczki uczniowie są zobowiązani do:
 - a) zachowywania się w sposób kulturalny, zdyscyplinowany i odpowiedzialny, z poszanowaniem zasad współżycia społecznego.
 - b) bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierownika wycieczki, opiekunów oraz osób prowadzących zajęcia, w tym przewodników i instruktorów.
 - c) przestrzegania przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - przepisów ruchu drogowego;
 - regulaminów obowiązujących w środkach transportu, miejscach noclegowych, obiektach zwiedzanych;
 - zasad bezpieczeństwa obowiązujących w kraju pobytu (w przypadku wycieczek zagranicznych).
 - d) uczestnictwa w zajęciach i wydarzeniach ujętych w programie wycieczki, bez samowolnego opuszczania grupy.
 - e) dbania o porządek i czystość, zarówno w miejscach publicznych, jak i w miejscach noclegowych.
 - f) posiadania przy sobie ważnych dokumentów, w szczególności:
 - legitymacji szkolnej;
 - dokumentów tożsamości (przy wycieczkach zagranicznych).
 - g) poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia, w szczególności:
 - o występowaniu chorób przewlekłych lub przyjmowanych lekach;
 - o złym samopoczuciu lub urazie, który wydarzył się podczas wyjazdu.

§ 3. Zachowania niedozwolone

1. Podczas trwania wycieczki uczniom zabrania się:
 - a) łamania regulaminu wycieczki i postanowień Statutu Zespołu Szkół i Statutu Szkoły.
 - b) naruszania zasad bezpieczeństwa, zarówno własnego, jak i innych uczestników.

- c) oddalania się od grupy bez zgody opiekuna.
- d) palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu, używania substancji psychoaktywnych lub jakichkolwiek innych środków odurzających.
- e) posiadania lub używania niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.
- f) zachowań agresywnych, wulgarnych, obrażających inne osoby lub naruszających ich godność.
- g) utrudniania realizacji programu lub zakłócania porządku.

§ 4. Konsekwencje naruszeń regulaminu

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad bezpieczeństwa lub rażącego naruszenia regulaminu wycieczki, kierownik wycieczki – po konsultacji z opiekunami i powiadomieniu Dyrektora – może zdecydować o wydaleniu ucznia z wycieczki.
2. Wydalony uczeń może zostać:
 - a) odebrany przez rodziców lub opiekunów prawnych na ich koszt z miejsca pobytu grupy,
 - b) odesłany do domu pod opieką osoby dorosłej wskazanej przez rodzica (na koszt rodziców).
3. W stosunku do uczniów, którzy naruszyli zasady obowiązujące podczas wycieczki, Dyrektor może zastosować środki wychowawcze lub kary przewidziane w Statucie Zespołu Szkół lub Statucie Szkoły, w tym:
 - a) nagane wychowawcy lub Dyrektora;
 - b) obniżenie oceny z zachowania;
 - c) zakaz udziału w kolejnych wycieczkach;
 - d) inne sankcje statutowe.

§ 5. Odpowiedzialność ucznia

1. Każdy uczestnik wycieczki ponosi odpowiedzialność za własne postępowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami Statutu Zespołu Szkół i Statutu Szkoły.
2. Rodzice ucznia odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez dziecko podczas trwania wycieczki.

Rozdział VI. Finansowanie wycieczki

§ 1. Zasady ogólne

1. Plan finansowy wycieczki powinien być sporządzony przez kierownika wycieczki i zatwierdzony przez Dyrektora przed jej rozpoczęciem.
2. Plan finansowy powinien zawierać w szczególności:
 - a) całkowity koszt wycieczki;
 - b) koszt przypadający na jednego uczestnika;
 - c) szczegółowy wykaz przewidywanych wydatków organizacyjnych (np. transport, ubezpieczenie, zakwaterowanie, wyżywienie);

- d) przewidywane koszty programowe (np. bilety wstępu, przewodnicy, materiały edukacyjne);
 - e) ewentualne koszty rezerwowe (np. rezerwa na nagłe wypadki).
3. W przypadku wycieczek zagranicznych plan finansowy powinien również uwzględniać:
- a) koszty ubezpieczenia uczestników (NNW, KL, OC);
 - b) koszty opłat wizowych (jeśli dotyczy);
 - c) kurs walutowy przyjęty do kalkulacji cen.

§ 2. Źródła finansowania

1. Wycieczki mogą być finansowane z następujących źródeł:
- a) składek rodziców lub opiekunów prawnych uczniów;
 - b) funduszy Rady Rodziców;
 - c) środków własnych Szkoły (jeśli Dyrektor zdecyduje o ich przeznaczeniu na ten cel);
 - d) dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (np. samorząd lokalny, fundacje, organizacje pozarządowe);
 - e) środków pozyskanych z projektów unijnych lub grantów edukacyjnych;
 - f) innych źródeł zgodnych z przepisami prawa.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce ponoszą koszty udziału swojego dziecka w zakresie określonym przez kierownika wycieczki, chyba że uczestnictwo może być sfinansowane lub dofinansowane z innych źródeł.
3. Kierownik wycieczki może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dofinansowanie wycieczki uczniów w trudnej sytuacji finansowej.

§ 3. Zasady opłat

1. Informacja o wysokości składki na wycieczkę, terminie płatności oraz sposobie jej uiszczenia (np. przelew na konto, gotówka) powinna być przekazana rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w wycieczce po terminie wpłaty, zwrot kosztów jest możliwy jedynie w przypadku, gdy Szkoła nie poniosła jeszcze zobowiązań finansowych wobec kontrahentów.
3. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor może zdecydować o częściowym lub całkowitym zwrocie wpłaty, po analizie sytuacji i dostępnych środków.

§ 4. Koszty kierownika i opiekunów

1. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce – koszty te są pokrywane z ogólnego budżetu wycieczki.
2. Dopuszcza się pokrycie dodatkowych kosztów kierownika lub opiekunów (np. diety, koszty transportu, bilety wstępu), o ile zostało to wcześniej uwzględnione w planie finansowym i zaakceptowane przez Dyrektora.

§ 5. Rozliczenie finansowe wycieczki

1. Po zakończeniu wycieczki kierownik jest zobowiązany do sporządzenia rozliczenia finansowego i przedstawienia go Dyrektorowi w terminie do 14 dni roboczych.

2. Rozliczenie powinno zawierać:
 - a) zestawienie faktycznych kosztów poniesionych w ramach wycieczki;
 - b) bilans wpłat i wydatków;
 - c) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (np. faktury, rachunki, bilety).
3. W przypadku powstania nadwyżki finansowej:
 - a) może ona zostać zwrócona uczestnikom proporcjonalnie;
 - b) może zostać przeznaczona na cele edukacyjne lub na dofinansowanie kolejnych wycieczek – za zgodą Rady Rodziców i Dyrektora.
4. W przypadku powstania niedoboru finansowego, kierownik wycieczki ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora i podjąć działania mające na celu jego uzupełnienie w porozumieniu z rodzicami uczestników.

§ 6. Dokumentacja finansowa

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:
 - a) faktury VAT i rachunki wystawione przez podmioty uprawnione do prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b) potwierdzenia przelewów bankowych;
 - c) bilety i opłaty za wstęp;
 - d) inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty.
2. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodu zakupu, dopuszcza się złożenie pisemnego oświadczenia o poniesieniu wydatku, podpisanego przez kierownika wycieczki i wszystkich opiekunów. Takie oświadczenie musi zawierać:
 - a) datę zakupu/usługi;
 - b) kwotę;
 - c) cel wydatku;
 - d) uzasadnienie braku dowodu zakupu.

Rozdział VII. Dokumentacja wycieczki

§ 1. Zakres dokumentacji

1. Każda wycieczka organizowana przez Szkołę musi być odpowiednio udokumentowana.
1. Dokumentację każdej wycieczki stanowią następujące elementy:
 - a) karta wycieczki – generowana w systemie elektronicznym (Librus), zawierająca w szczególności:
 - daty rozpoczęcia i zakończenia wycieczki;
 - trasę i planowane miejsca pobytu;
 - program i harmonogram wycieczki;
 - nazwiska kierownika i opiekunów wycieczki;

- informacje o środkach transportu.
 - b) lista uczestników – zawierająca:
 - imiona i nazwiska uczniów;
 - klasy;
 - numery kontaktowe do rodziców lub opiekunów prawnych;
 - informacje o ewentualnych schorzeniach lub wymaganiach zdrowotnych (za zgodą rodziców);
 - podpis Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
 - c) zgody rodziców/opiekunów prawnych – pisemne oświadczenia wyrażające zgodę na udział dziecka w wycieczce (oryginały), zawierające m.in.:
 - zgodę na udział dziecka w wycieczce;
 - zgodę na samodzielne przemieszczanie się (jeśli dotyczy);
 - zgodę na udzielenie pierwszej pomocy i kontakt z placówkami medycznymi w razie potrzeby.
 - d) plan finansowy (preliminarz) – zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia.
 - e) rozliczenie finansowe wycieczki – sporządzane po zakończeniu wycieczki.
2. W przypadku wycieczki zagranicznej obowiązkowe jest również dołączenie:
- a) dowodu zawarcia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia;
 - b) potwierdzenia znajomości języka obcego przez kierownika wycieczki lub przynajmniej jednego opiekuna – na poziomie umożliwiającym kontakt z lokalnymi służbami i instytucjami;
 - c) informacji dla rodziców/opiekunów – zawierającej dane kontaktowe do miejsca zakwaterowania, numery alarmowe w kraju docelowym, podstawowe informacje o przepisach prawa i kulturze danego kraju;
 - d) harmonogramu przejazdów przez kraje tranzytowe, w tym informacje o planowanych przystankach.
3. W przypadku zaistnienia wypadku lub zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczestników, kierownik wycieczki jest zobowiązany do sporządzenia raportu i niezwłocznego przekazania go Dyrektorowi.
4. Kierownik wycieczki, po jej zakończeniu, zobowiązany jest do sporządzenia krótkiego sprawozdania z przebiegu wycieczki (forma opisowa), uwzględniającego:
- a) ocenę realizacji programu;
 - b) przebieg organizacji i transportu;
 - c) informacje o problemach lub sytuacjach nadzwyczajnych;
 - d) propozycje usprawnień na przyszłość.

VIII. Zasady organizowania wycieczki

§1. Zatwierdzanie i ogólne zasady organizacji

1. Każda wycieczka szkolna, niezależnie od formy (krajowa, zagraniczna, piesza, autokarowa, tematyczna), musi być zatwierdzona przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wycieczki na podstawie kompletnej dokumentacji, w tym:
 - a) karty wycieczki;
 - b) listy uczestników;
 - c) preliminarza kosztów;
 - d) planu bezpieczeństwa i harmonogramu.
3. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczestników Dyrektor lub osoba upoważniona każdorazowo ustala minimalną liczbę opiekunów, uwzględniając:
 - a) liczbę i wiek uczniów;
 - b) charakter i miejsce wycieczki;
 - c) sposób transportu i czas trwania wyjazdu.

§2. Bezpieczeństwo uczniów

1. Uczestnik wycieczki (uczeń) może zostać odebrany lub samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż Szkoła wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony opiekun ma obowiązek kontrolować stan liczbowy uczestników:
 - a) przed wyjazdem;
 - b) po przyjeździe do miejsca docelowego;
 - c) przy każdym przemieszczaniu się;
 - d) w trakcie zwiedzania;
 - e) po zakończeniu pobytu.
3. W razie nagłej zmiany warunków atmosferycznych (np. burza, intensywne opady, śnieżyca, upał, gołoledź), kierownik wycieczki zobowiązany jest:
 - a) przerwać lub zmodyfikować program wycieczki;
 - b) skontaktować się niezwłocznie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną w celu ustalenia dalszych działań.

§3. Zasady organizacyjne w różnych typach wycieczek

1. Wycieczki w obszarze miejskim - przed rozpoczęciem zwiedzania kierownik informuje uczestników o:
 - a) trasie i harmonogramie wycieczki;
 - b) miejscu zbiórki w razie rozdzielenia się grupy;

- c) zasadach bezpiecznego poruszania się w przestrzeni miejskiej.
- 2. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do:
 - a) poruszania się z grupą zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - b) organizowania przejść przez jezdnię w sposób umożliwiający przejście całej grupy jednocześnie,
 - c) nieudzielania tzw. czasu wolnego, uczniowie są pod stałą opieką.
- 3. Wycieczki autokarowe - kierownik wycieczki:
 - a) informuje Policję w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i trzeźwości kierowcy;
 - b) nadzoruje wsiadanie, zajmowanie miejsc oraz przestrzeganie porządku w pojeździe;
 - c) dba o bezpieczeństwo podczas jazdy (zakaz przemieszczania się, wychylania przez okna, wyrzucania śmieci);
 - d) organizuje postój wyłącznie na legalnych parkingach lub w miejscach do tego wyznaczonych;
 - e) nadzoruje bezpieczne wysiadanie uczniów.
- 4. Wycieczki środkami transportu zbiorowego (tramwaj, autobus, metro, pociąg) - kierownik i opiekunowie:
 - a) przed wejściem informują uczniów o nazwie przystanku docelowego, orientacyjnym czasie przejazdu lub liczbie przystanków;
 - b) upewniają się, że każdy uczestnik posiada ważny bilet;
 - c) dbają o to, by uczniowie znajdowali się w jednej części pojazdu;
 - d) nadzorują kulturalne i spokojne zachowanie uczniów w pojeździe.
- 5. Wycieczki piesze i plenerowe (np. park, las, ognisko):
 - a) Każde wyjście poza teren Szkoły, które nie jest formalnie wycieczką, musi być odnotowane w rejestrze wyjść.
 - b) Obowiązują następujące zasady:
 - poruszanie się lewą stroną drogi (jeśli nie ma chodnika);
 - poruszanie się po oznakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach;
 - obowiązek posiadania odpowiedniego ubioru i obuwia;
 - rozpalanie ognisk wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, z zachowaniem wszystkich przepisów przeciwpożarowych.
- 6. Wycieczki górskie - organizacja wycieczek w góry wymaga spełnienia dodatkowych warunków bezpieczeństwa, w tym:
 - a) zaplanowania trasy zgodnej z wiekiem i kondycją uczniów;
 - b) wyposażenia uczestników w odpowiedni sprzęt turystyczny;

- c) zapewnienia udziału osoby posiadającej kwalifikacje przewodnika górskiego lub ratownika GOPR/TOPR (zgodnie z przepisami odrębnymi);
 - d) uwzględnienia prognozy pogody i bieżących komunikatów GOPR/TOPR.
7. Wycieczki nad wodę i z wykorzystaniem sprzętu pływającego:
- a) jeśli program wycieczki obejmuje pobyt nad wodą, uczniowie muszą zostać zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
 - b) pływanie i kąpiele możliwe są tylko na wyznaczonych kąpieliskach i pływalniach, zgodnych z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa na obszarach wodnych;
 - c) nauka pływania może odbywać się wyłącznie:
 - w miejscach przystosowanych i specjalnie do tego celu przeznaczonych;
 - pod stałym nadzorem ratownika oraz opiekuna ze strony Szkoły.
 - d) korzystanie z kajaków, łodzi lub innego sprzętu pływającego wymaga:
 - obecności sprzętu ratunkowego (np. kamizelek asekuracyjnych);
 - przeszkolenia uczestników w zakresie obsługi sprzętu oraz korzystania z wyposażenia ratunkowego.
8. Krótkie wyjścia edukacyjne w ramach zajęć szkolnych - nauczyciel planujący klasowe lub grupowe wyjście edukacyjne poza teren Szkoły (np. do muzeum, na wystawę, spacer edukacyjny) w ramach realizacji podstawy programowej, jest zobowiązany do:
- a) uzyskania zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej;
 - b) wpisania planowanego wyjścia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem do dziennika elektronicznego (np. LIBRUS);
 - c) zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów;
 - d) poinformowania rodziców o miejscu i czasie wyjścia.

IX. Postanowienia końcowe

1. Regulamin stanowi integralną część dokumentacji wewnętrznej Szkoły.
2. Z jego treścią nauczyciele i uczniowie zapoznają się na początku każdego roku szkolnego.
3. W przypadku wątpliwości interpretacja przepisów niniejszego regulaminu należy do Dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i obowiązuje przez czas nieokreślony.