

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK, WYJAZDÓW, WYJŚĆ I UROCZYSTOŚCI

w SZKOLE PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II w KROCZEWIE

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2014 r., poz. 1150)

Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r, poz. 1055)

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie

WSTĘP

1. Wycieczki i inne formy turystyki oraz organizowanie imprez szkolnych są integralną częścią działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek i innych form turystyki oraz imprez szkolnych ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - c) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - d) podnoszenie sprawności fizycznej dzieci i młodzieży,
 - e) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - f) integrację zespołu klasowego,
 - g) naukę kulturalnego spędzania czasu,
 - h) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły harmonogram wycieczek szkolnych oraz innych form turystyki zaplanowanych dla swojej klasy do realizacji w ciągu całego roku szkolnego /maksymalnie 5 w czasie dni dydaktycznych/ do dnia 10 października każdego roku szkolnego.

3. Wycieczki szkolne i inne formy turystyki zaplanowane w soboty, niedziele czy inne dni wolne od zajęć dydaktycznych nie podlegają limitowi, ale organizowane są według zasad ustalonych w niniejszej Procedurze.
4. Wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu może zorganizować wycieczkę przedmiotową realizującą umiejętności wynikające z podstawy programowej, ale tylko w czasie trwania zajęć dydaktycznych danej klasy w danym dniu.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Opiekę wychowawczą na wycieczkach sprawują: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach krajowych i zagranicznych, wycieczkach pieszych i rowerowych, wyjazdach na zawody sportowe, turniejach, konkursach, dyskotekach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
8. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach a organizatorzy tychże powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Za sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe, inne cenne przedmioty oraz pieniądze, które uczeń zabiera ze sobą na wycieczkę, kierownik i opiekunowie wycieczki nie ponoszą odpowiedzialności.
10. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu wycieczki, wyjazdu czy uroczystości, i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice (opiekunowie prawni).
11. Wobec uczestników wycieczki/wyjazdu/uroczystości, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z kryteriami oceniania zachowania zawartych w systemie oceniania.
12. W drastycznych przypadkach (np. picie alkoholu, zażywanie narkotyków) organizator wycieczki/wyjazdu/uroczystości zawiadamia rodziców i dyrektora/wicedyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z w/w.
13. W przypadku nieprzewidzianych problemów zdrowotnych ucznia, organizator wycieczki ma obowiązek skontaktowania się z jego rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia sposobu wyeliminowania lub złagodzenia tychże problemów oraz podjęcia decyzji dotyczącej kontynuowania wycieczki przez dziecko.
14. Nauczycielom, którzy uczestniczą w wycieczkach, wyjeździe, turnieju, konkursie, zawodach sportowych w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, przysługuje zapłata za przepracowaną liczbę godzin, ale nie więcej niż za 4 godziny ponadwymiarowe (nawet wtedy, gdy czas trwania tychże jest dłuższy).
15. W razie zagrożenia bezpieczeństwa uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ogólnego postępowania w takiej sytuacji:
 - a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeśli zajdzie taka potrzeba;
 - b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej;

- c) w razie konieczności angażowania służb ratunkowych korzystać z międzynarodowego numeru telefonu – 112,
- d) zawiadomić dyrekcję szkoły o zaistniałej sytuacji.

II. RODZAJE WYCIECZEK, WYJAZDÓW, WYJŚĆ I UROCZYSTOŚCI ORAZ ZASADY ICH ORGANIZACJI

1. WYCIEZKI JEDNODNIOWE (przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne):

- a) zgodę na zorganizowanie wycieczki jednodniowej wydaje dyrektor/wicedyrektor szkoły po wstępnej analizie harmonogramu wycieczki przedstawionej przez organizatora (kierownika),
- b) organizatorem wycieczki (kierownikiem) może być wychowawca klasy,
- c) organizatorem wycieczki (kierownikiem) może być także nauczyciel przedmiotu, jeśli uzyska zgodę i akceptację programu wycieczki przez wychowawcę danej klasy,
- d) organizator wycieczki (kierownik) przedkłada dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły wymaganą dokumentację wycieczki (patrz rozdział V) najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem, jeśli przewoźnikiem jest firma zewnętrzna,
- e) dyrektor/wicedyrektor zawiadamia policję w Płońsku o planowanym wyjeździe uczniów, celem skontrolowania kierowcy i stanu technicznego pojazdu, najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem, jeśli przewoźnikiem jest firma zewnętrzna,
- f) organizator wycieczki (kierownik) przedkłada dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły wymaganą dokumentację wycieczki (patrz rozdział V) najpóźniej w dniu wyjazdu, jeśli przewoźnikiem jest gmina Żałuski (autobus szkolny),
- g) w wycieczce jednodniowej powinno wziąć udział 100% uczniów danej klasy. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub z istotnymi przeciwwskazaniami (wymagana jest pisemna adnotacja rodzica),
- h) czynniki ekonomiczne nie mogą dyskwalifikować danego ucznia z brania udziału w wycieczce jednodniowej. Wychowawca lub inny organizator wycieczki zobowiązany jest pomóc finansowo danemu uczniowi zwracając się z prośbą do Rady Rodziców lub do dyrektora/wicedyrektora szkoły,
- i) w wycieczce jednodniowej mogą wziąć udział uczniowie z różnych klas zbliżonych wiekowo, ale nie więcej niż z trzech,
- j) jeżeli w wycieczce uczestniczą uczniowie z innej klasy w ilości powyżej 50% stanu klasy, to w wycieczce powinien uczestniczyć /jako opiekun/wychowawca danej klasy,
- k) opiekę wychowawczą na wycieczce jednodniowej nad grupą do 15 uczniów sprawuje kierownik wycieczki oraz jeden opiekun grupy,
- l) ilość opiekunów dla grup powyżej 15 uczniów wynika z charakteru wycieczki, a ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor/wicedyrektor szkoły,
- m) pozostałe elementy wycieczki jednodniowej określa jej szczegółowy regulamin (załącznik nr 3)

2. WYCIEZKI KILKUDNIOWE (turystyczno-krajoznawcze, zielone szkoły, białe szkoły):

- a) zgodę na zorganizowanie wycieczki kilkudniowej wydaje dyrektor/wicedyrektor szkoły po wstępnej analizie harmonogramu wycieczki przedstawionej przez organizatora (kierownika),

- b) organizatorem wycieczki (kierownikiem) może być wychowawca klasy,
- c) organizatorem wycieczki (kierownikiem) może być także nauczyciel przedmiotu, jeśli uzyska zgodę i akceptację programu wycieczki przez wychowawcę danej klasy,
- d) organizator wycieczki (kierownik) przedkłada dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły wymaganą dokumentację wycieczki (patrz rozdział V) najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem, jeśli przewoźnikiem jest firma zewnętrzna,
- e) dyrektor/wicedyrektor zawiadamia policję w Płońsku o planowanym wyjeździe uczniów celem skontrolowania kierowcy i stanu technicznego pojazdu, najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem, jeśli przewoźnikiem jest firma zewnętrzna,
- f) organizator wycieczki (kierownik) przedkłada dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły wymaganą dokumentację wycieczki (patrz rozdział V) najpóźniej w dniu wyjazdu, jeśli przewoźnikiem jest gmina Żałuski (autobus szkolny),
- g) w wycieczce kilkudniowej mogą wziąć udział uczniowie z różnych klas zbliżonych wiekowo, ale nie więcej niż z trzech,
- h) jeżeli w wycieczce uczestniczą uczniowie z innej klasy w ilości powyżej 50% stanu klasy, to w wycieczce powinien uczestniczyć /jako opiekun/ wychowawca klasy,
- i) opiekę wychowawczą na wycieczce kilkudniowej nad grupą do 15 osób sprawuje kierownik wycieczki oraz co najmniej jeden opiekun grupy,
- j) ilość opiekunów dla grup powyżej 15 uczniów wynika z charakteru wycieczki, a ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor/wicedyrektor szkoły,
- k) pozostałe elementy wycieczki kilkudniowej określa jej szczegółowy regulamin (załącznik nr 3)

3. WYCIECZKI ZAGRANICZNE:

- a) zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża wyłącznie dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie, przekazując w/w kartę wycieczki /bez podawania listy uczniów/,
- b) dokumentacja niezbędna przy organizowaniu wycieczki zagranicznej /pozostająca w szkole/ to karta wycieczki wraz z harmonogramem, lista uczestników z wpisaną klasą, nr pesel, seria i nr dowodu osobistego/paszportu, zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę zagraniczną, nr telefonu rodziców,
- c) kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden opiekun musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym,
- d) uczestnicy wycieczki muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
- e) uczestnicy wycieczki muszą posiadać przy sobie dowód osobisty lub paszport,
- f) wycieczki zagraniczne nie podlegają limitowi dni dydaktycznych,
- g) wycieczki zagraniczne organizowane w czasie wolnym od zajęć, tj. w okresie ferii zimowych lub letnich podlegają przepisom Rozporządzenia MEN w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.) z dnia 30 marca 2016 r.
- h) pozostałe elementy organizowanej wycieczki zagranicznej określa jej szczegółowy regulamin (załącznik nr 6).

4. WYCIECZKI ROWEROWE:

- a) zgodę na zorganizowanie wycieczki rowerowej wydaje dyrektor/wicedyrektor szkoły po wstępnej analizie harmonogramu wycieczki przedstawionej przez organizatora (kierownika),
- b) organizatorem wycieczki rowerowej (kierownikiem) może być każdy nauczyciel,
- c) organizator wycieczki rowerowej (kierownik) przedkłada dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły wymaganą dokumentację wycieczki (patrz rozdział V) najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem,
- d) w wycieczkach rowerowych mogą jednocześnie brać udział uczniowie z różnych klas, począwszy od tych uczniów, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową,
- e) opiekę na wycieczce rowerowej nad grupą do 13 uczniów sprawuje kierownik wycieczki oraz jeden opiekun grupy,
- f) ilość opiekunów dla grup rowerowych powyżej 13 uczniów wynika z charakteru wycieczki, a ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor/wicedyrektor szkoły,
- g) pozostałe elementy organizowanej wycieczki rowerowej określa jej szczegółowy regulamin (załącznik nr 4).

5. WYCIECZKI PIESZE:

- a) zgodę na zorganizowanie wycieczki pieszej wydaje dyrektor/wicedyrektor szkoły po wstępnej analizie harmonogramu wycieczki przedstawionej przez organizatora (kierownika),
- b) organizatorem wycieczki pieszej (kierownikiem) może być każdy nauczyciel,
- c) organizator wycieczki pieszej (kierownik) przedkłada dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły wymaganą dokumentację wycieczki (patrz rozdział V) najpóźniej na 1 dzień przed wyjściem,
- d) w wycieczkach pieszych mogą jednocześnie brać udział uczniowie z różnych klas,
- e) liczebność grupy wycieczki pieszej to maksymalnie 15 uczniów oraz co najmniej dwóch opiekunów (kierownik i opiekun),
- f) ilość opiekunów dla grup wycieczki pieszej powyżej 15 uczniów wynika z charakteru wycieczki, a ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor/wicedyrektor szkoły,
- g) pozostałe elementy organizowanej wycieczki pieszej określa jej szczegółowy regulamin (załącznik nr 5).

6. WYJAZDY NA ZAWODY SPORTOWE, TURNIEJE, KONKURSY ORAZ INNE UROCZYSTOŚCI

- a) zgodę na kilkugodzinne wyjazdy w obrębie gminy Załuski lub poza nią wydaje dyrektor/wicedyrektor szkoły po wstępnej analizie harmonogramu wyjazdu przedstawionego przez organizatora (kierownika),
- b) organizatorem wyjazdu (kierownikiem) może być każdy nauczyciel,
- c) organizator wyjazdu (kierownik) przedkłada dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły wymaganą dokumentację (patrz rozdział V) najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem, jeśli przewoźnikiem jest firma zewnętrzna,

- d) dyrektor/wicedyrektor zawiadamia policję w Płońsku o planowanym wyjeździe uczniów, celem skontrolowania kierowcy i stanu technicznego pojazdu, najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem, jeśli przewoźnikiem jest firma zewnętrzna,
- e) organizator wyjazdu (kierownik) przedkłada dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły wymaganą dokumentację (patrz rozdział V) najpóźniej w dniu wyjazdu, jeśli przewoźnikiem jest gmina Załuski (autobus szkolny) lub prywatny pojazd opiekuna,
- f) w wyjeździe mogą wziąć udział uczniowie z różnych klas,
- g) opiekę wychowawczą podczas wyjazdu na zawody sportowe, konkursy, turnieje oraz inne uroczystości nad grupą do 15 osób może sprawować tylko kierownik wycieczki lub kierownik i opiekunowie (w zależności od rodzaju wyjazdu),
- h) ilość opiekunów dla grup powyżej 15 uczniów wynika z charakteru wyjazdu, a ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor/wicedyrektor szkoły,
- i) pozostałe elementy wyjazdu określa jej szczegółowy regulamin (załącznik nr 3)

7. WYJŚCIA PRZEDMIOTOWE I INNE (np. sprzątanie grobów żołnierzy, spotkanie w kawiarni) POZA TEREN SZKOŁY:

- a) organizatorem wyjść przedmiotowych i innych może być każdy nauczyciel,
- b) wymagana jest zgoda nauczyciela danego przedmiotu, jeśli organizatorem wyjścia podczas zajęć owego przedmiotu jest inny nauczyciel,
- c) wyjścia przedmiotowe i inne mogą odbywać się w ramach zajęć dydaktycznych i wówczas trwają maksymalnie do dwóch godzin lekcyjnych,
- d) wyjścia przedmiotowe i inne mogą odbywać się po zakończonych zajęciach lekcyjnych lub w dni wolne od zajęć lekcyjnych i wówczas czas ich trwania określa nauczyciel – organizator wyjścia,
- e) liczebność grupy pod opieką jednego nauczyciela wynosi maksymalnie do 20 uczniów (w zależności od rodzaju wyjścia i wieku uczestników),
- f) ilość opiekunów dla grup powyżej 20 uczniów wynika z charakteru wyjścia, a ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor/wicedyrektor szkoły,
- g) organizator wyjść przedmiotowych i innych zawiadamia ustnie dyrektora/wicedyrektora o planowanym wyjściu i wpisuje je do zeszytu wyjść (dostępny w kancelarii szkoły).

8. UROCZYSTOŚCI SZKOLNE :

DYSKOTEKI organizowane przez Samorząd Uczniowski:

- a) organizatorem dyskoteki szkolnej jest Samorząd Uczniowski i jego opiekun,
- b) termin dyskoteki oraz opiekunów ustala Samorząd Uczniowski po uzgodnieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły najpóźniej na tydzień przed planowaną dyskoteką,
- c) w dyskotece mogą uczestniczyć uczniowie, którzy posiadają pisemną zgodę od rodzica/opiekuna prawnego,
- d) szczegółową procedurę organizacyjną dyskoteki i jej przebieg określa regulamin dyskotek szkolnych w Szkole Podstawowej w Kroczewie (załącznik nr 7)

UROCZYSTOŚCI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH I KLASACH O-III :

- a) na uroczystości w oddziałach przedszkolnych oraz klasach O - III mogą być zapraszani rodzice uczniów,
- b) uroczystości świąteczne (wigilia, jajeczko) mogą odbywać się w czasie zajęć dydaktycznych (maksymalnie 2 godziny lekcyjne) lub po zajęciach,
- c) uroczystości klasowe (andrzejki, mikołajki) mogą odbywać się w czasie zajęć dydaktycznych (maksymalnie 2 godziny lekcyjne) lub po zajęciach,
- d) spotkania z okazji Dnia Babci i Dziadka, Dnia Matki lub Dnia Ojca mogą odbywać się w czasie zajęć dydaktycznych (maksymalnie 2 godziny lekcyjne) lub po zajęciach.

UROCZYSTOŚCI W KLASACH IV – VIII oraz oddziałach gimnazjum:

- a) na uroczystości w klasach IV – VIII oraz oddziałach gimnazjum mogą być zapraszani rodzice lub inni goście (ostatecznie decyduje wychowawca),
- b) uroczystości świąteczne (wigilia, jajeczko) mogą odbywać się tylko w ostatnim dniu poprzedzającym przerwę świąteczną po 5 godz. lekcyjnej,
- c) uroczystości klasowe (andrzejki, mikołajki, Dzień Chłopca, Dzień Kobiet) mogą odbywać się tylko na godzinie wychowawczej lub po zajęciach lekcyjnych,
- d) spotkania z okazji Dnia Babci i Dziadka, Dnia Matki, Dnia Ojca mogą odbywać się tylko po zajęciach lekcyjnych.

POZOSTAŁE UROCZYSTOŚCI SZKOLNE np. zabawa andrzejkowa, choinkowa, karnawałowa, Dzień Dziecka, Festyn Rodzinny:

- a) w pozostałych uroczystościach szkolnych np. zabawa andrzejkowa, choinkowa, karnawałowa, Dzień Dziecka, Festyn Rodzinny biorą udział uczniowie wszystkich klas,
- b) uroczystości te organizowane są przy współudziale Rady Rodziców,
- c) dyrektor/wicedyrektor szkoły każdorazowo wyznacza zespół nauczycieli odpowiedzialny za organizację i przebieg tychże.

III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI I OPIEKUNÓW

1. Kierownikiem wycieczki zostaje pracownik pedagogiczny szkoły, o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub też Dyrektor szkoły może wyznaczyć na kierownika wycieczki inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom,
2. Kierownik wycieczki lub uroczystości w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki,
 - b) sporządza dokumentację wycieczki (ksero tychże zabiera na wycieczkę),
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki 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 ,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników, dokonuje podziału zadań wśród uczestników,

- h) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
 - i) opiekunem wycieczki lub uroczystości może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora/wicedyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba (rodzice uczniów lub pracownik niepedagogiczny szkoły).
3. Opiekun wycieczki:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub uroczystości,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - f) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

IV. FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce lub uroczystości może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Uczniowie, którzy z różnych powodów nie uczestniczyli w zadeklarowanej wycieczce, ponoszą koszty, jakie zostały już wniesione w związku z ich deklaracją udziału.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie niedoboru finansowego.
8. Rozliczenie wycieczki (załącznik nr 8) kierownik przekazuje do dyrektora /wicedyrektora szkoły w terminie 14 dni po zakończeniu wycieczki oraz zapoznaje rodziców z tymże.

V. WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Karta wycieczki/wyjazdu/uroczystości wraz z harmonogramem – załącznik nr 1
2. Lista uczestników wycieczki/wyjazdu/uroczystości – załącznik nr 2
3. Zgoda na udział dziecka w wycieczce/wyjeździe/uroczystości wraz z regulaminem – załącznik nr 3
4. Zgoda na udział dziecka w wycieczce rowerowej wraz z regulaminem – załącznik nr 4
5. Zgoda na udział dziecka w wycieczce pieszej wraz z regulaminem – załącznik nr 5
6. Zgoda na udział dziecka w wycieczce zagranicznej wraz z regulaminem – załącznik nr 6
7. Zgoda na udział dziecka w dyskoteczce szkolnej wraz z regulaminem – załącznik nr 7
8. Rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik nr 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie kwestie nie ujęte w niniejszej procedurze, problemy interpretacyjne czy wątpliwości rozstrzyga dyrektor/wicedyrektor szkoły.
2. Niniejsza procedura dostępna jest do wglądu na stronie internetowej szkoły i bibliotece.
3. Znowelizowana „Procedura organizacji wycieczek, wyjazdów, wyjść i uroczystości w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie” wchodzi w życie z dniem 01.10.2018r.

Zatwierdzam do realizacji:

Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. Jana Pawła II w Kroczewie

Procedurę opracował zespół nauczycieli w składzie:

1. Maria Zarzyńska.....
2. Bartosz Felczak.....
3. Patrycja Grywińska.....
4. Dariusz Biesalski.....