

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK DLA UCZNIÓW**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W WIELUNIU**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. (DZ.U. z 2001 r. Nr 135. poz. 1516) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ustala się poniższy regulamin organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki może zaproponować uczestnikom wycieczek dodatkowe ubezpieczenie oraz poinformować ich o konsekwencjach braku takiego ubezpieczenia.
6. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych.
7. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. Jeden oddział klasowy na organizację wycieczek może przeznaczyć maksymalnie 3 dni lekcyjne w roku szkolnym.

II. RODZAJE WYCIECZEK

1. Wycieczki przedmiotowe:

inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązkowego programu

nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze:

nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.

3. Wycieczki turystyki kwalifikowanej:

wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub

posługiwania się sprzętem, takim jak: rower, kajak itp.

4. Imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.

5. Wycieczki i imprezy zagraniczne.

1) Wycieczki i imprezy zagraniczne mogą być organizowane w formach o których mowa w 2 pkt 1 – 4.

2) Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 5.1., wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3) Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5.2. powinno zawierać w szczególności:

a) nazwę kraju

b) czas pobytu

c) program pobytu

d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów

e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

III. KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji odpowiednich 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). posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w 2 pkt. 3, może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt 3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
5. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym (z zastrz. ust. 1, 2, 3, 4), jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo młodzieży.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
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. Kompletuje wszystkie niezbędne dokumenty oraz uzyskuje zgodę dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu przed dyrektorem i rodzicami.

V. OBOWIĄZKI OPIEKUNA

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.

VI. FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice, których dzieci biorą udział w wycieczce są zobowiązani do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł (np. dofinansowanie przez zakład pracy).
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią

związanych.

5. W kosztach wycieczki skalkulowanych dla uczniów wliczony jest przejazd opiekunów. Pozostałe koszty, takie jak: bilety wstępu, nocleg, wyżywienie, itp. opiekun pokrywa sam za siebie.

VII. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI I WYMAGANE DOKUMENTY

1. Zgodę 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 zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
3. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze powinny być organizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, lub mogą zająć jeden dzień zajęć dydaktycznych .
4. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać w terminie do 15 października danego roku szkolnego do harmonogramu wycieczek, który po zatwierdzeniu przez dyrektora, stanowi załącznik do planu pracy szkoły.
5. Przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w szkole a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz, do wglądu, następujące dokumenty:
 - a) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole);
 - b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem;
 - c) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - d) regulamin uczestnika wycieczki;
 - e) potwierdzenie rezerwacji świadczeń.

6. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa dyrektorowi i rodzicom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
7. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki.

VIII. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki):
 - a) podczas wycieczek na terenie Wielunia - do 30 osób
 - b) podczas wycieczek poza teren Wielunia – do 20 osób
 - c) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych i górskich) - do 10 osób.
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
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. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

X, REGULAMIN WYCIEZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.

Regulamin Uczestnika Wycieczki / Imprezy

1. Każdy uczestnik wycieczki / imprezy ma prawo do:
 - a) rzetelnej informacji na temat zwiedzanych obiektów, terenów itp.,
 - b) informacji dotyczących przyczyn ewentualnych zmian w programie,

- c) w miarę możliwości indywidualnego doboru składu w miejscu noclegu;
2. Każdy uczestnik wycieczki / imprezy ma obowiązek:
- a) posiadać ważną legitymację szkolną lub inne wymagane dokumenty tożsamości,
 - b) punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek,
 - c) nie oddalania się bez wyraźnego pozwolenia z miejsca pobytu grupy,
 - d) informowania opiekunów o wszelkich przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu,
 - f) przestrzegać ciszy nocnej w godzinach ustalonych przez gospodarza noclegu,
 - g) dbać o mienie udostępnione uczestnikowi wycieczki / imprezy pod groźbą finansowej odpowiedzialności rodziców za wyrządzone szkody,
 - i) stosować się do uwag opiekunów, przewodników i innych.

UWAGA!!

Każdy uczestnik wycieczki / imprezy NIE MOŻE:

1. Spożywać napojów alkoholowych;
2. Używać środków odurzających;
3. Palić wyrobów tytoniowych;
4. Używać przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do współuczestników.

PRZYKŁADOWE WZORY DOKUMENTÓW

Załącznik a

KARTA WYCIECZKI**RODZAJ WYCIECZKI**

.....

CEL GŁÓWNY I CELE SZCZEGÓŁOWE WYCIECZKI -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRASA WYCIECZKI -

.....

TERMIN –

.....

.....

ILOŚĆ DNI -**UCZESTNICY-**

.....

.....

LICZBA UCZESTNIKÓW –**KIEROWNIK(imię i nazwisko) –**

.....

LICZBA OPIEKUNÓW –**ŚRODEK LOKOMOCJI -****OŚWIADCZENIE**

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

OPIEKUNOWIE WYCIECZKI**KIEROWNIK WYCIECZKI****(imię i nazwisko oraz podpis)****(podpis)**

.....

.....

.....

Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu

www.zs1.ehost.pl
zs1@zs1.ehost.pl



ul. Wojska Polskiego 32
98-300 Wieluń, tel. 43 843 35 56
NIP: 832-10-25-321

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godzina	km	Miejscowość	Program wycieczki	Uwagi

Adnotacja organu prowadzącego
i sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
Pieczęć i podpis organu nadzorującego

Załącznik b

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM WYCIECZKI

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY WYCIECZKI			
Określenie czasu	Miejsce	Cel	Uwagi

Podpis kierownika wycieczki

Załącznik d**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

Wycieczki/ imprezy szkolnej do

..... zorganizowanej 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: do kina:

do teatru

do muzeum

inne

5. Inne wydatki

(.....)

Razem wydatki:

.....

III. KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY) NA 1 UCZESTNIKA:

.....

IV. POZOSTAŁA KWOTA :.....zł zostaje

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

ORGANIZATOR

(kierownik wycieczki)

TRÓJKA KLASOWA

(uczestnicy wycieczki)

.....

..... Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej za wycieczkę)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. Lista uczestników (wpłata)
3. Karta wycieczki
4. Regulamin wycieczki/imprezy
5. Zgoda rodziców na wycieczkę

Załącznik e

REGULAMIN WYCIECZKI (opracowany przez kierownika wycieczki)

Załącznik f**SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI** (opracowany przez kierownika wycieczki)

Kierownik wycieczki	
Data wycieczki	
Miejsce	
Nazwa wycieczki - cel	
Ilość uczestników	
Proszę opisać czy udało się zrealizować założone cele wycieczki zgodnie z kartą wycieczki,? /czy zrealizowano wszystkie dodatkowe punkty, jeśli coś dodatkowo to proszę również to opisać/	
Przebieg wycieczki /proszę opisać czy były jakieś zakłócenia, problemy, czy też wszystko przebiegało bez problemów/	
Ocena bezpieczeństwa w trakcie podróży i w miejscu zamieszkania /proszę opisać jak w Państwa ocenie przygotowany był przewoźnik i jak wyglądało miejsce zakwaterowania/	
Opis zachowania uczniów /czy były problemy z zachowaniem, czy uczniowie zachowywali się bezpiecznie, kulturalnie, czy były jakieś przykłady naganego zachowania, proszę wskazać również na zachowanie godne pochwały/	
Koszt 1 uczestnika wycieczki	
Inne uwagi i spostrzeżenia	

Załącznik g**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/**

.....

/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....

/adres/

.....

/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki

w wycieczce do

która odbędzie się w dniu / dniach.....godzinach

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

Zobowiązuję się do zapewnienia jego/jej bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.

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

.....

.....

.....

/data/

.....

/podpis rodziców / opiekunów

Zgoda - oświadczenie rodziców opiekunów

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka
w organizowanej przez szkołę wycieczce/biwaku/obozie, który odbędzie się w dniach godzinach
jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezach. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki, a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Jednocześnie akceptuję obowiązujące w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu zasady finansowania wycieczek.

.....

czytelny podpis rodzica lub opiekuna