

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych. W czasie tych zajęć uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
5. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
6. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba na 10 uczniów.
7. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
8. Dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.
9. Dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej i dla uczniów gimnazjum powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju.
10. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
11. Uczniowie 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.
12. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
13. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - celu,
 - trasie,
 - harmonogramie,
 - regulaminie.

14. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
15. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
16. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
17. Zawiadomienie o wycieczce zagranicznej zawiera w szczególności:
 - nazwę kraju,
 - czas pobytu,
 - program pobytu,
 - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL,
 - obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne,
 - lista z numerami ambasad.
18. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
19. Za nie przestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2 RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty,
 - e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 3 KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form i krajoznawstwa turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.

7. 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, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

§ 4 ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności: opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 5 OBOWIĄZKI OPIEKUNA

1. Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6 FINANSOWANIE WYCIECZEK

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 rady rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce 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 te 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 wszystkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydane 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.

§ 7 UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

§ 8 DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki z harmonogramem.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników.
3. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
4. Pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty – dotyczy imprez wyjazdowych oraz imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych.

Waganowice

KARTA WYCIECZKI**Cel i założenia programowe wycieczki:**

.....

.....

.....

Nr polisy ubezpieczeniowej**Trasa wycieczki:** Waganowice – – Waganowice**Termin:****Klasy:****Liczba uczestników:****Kierownik:****Opiekunowie:**

.....

Środek lokomocji:**OŚWIADCZENIE**

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

Podpisy:

Opiekunowie wycieczki:

Kierownik wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI

| Data i godz. | km | Miejscowość | Program |
|--------------|----|-------------|---------|
| | | | |

Zatwierdzam

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS WYCIECZKI.

1. Poczuję się do współodpowiedzialności za dyscyplinę i porządek.
2. Będę dbał o dobre imię szkoły oraz własne.
3. Będę koleżeński i pogodny.
4. Będę wypełniał przyjęte przez siebie zobowiązania.
5. Podczas jazdy autokarem zajmuję stałe miejsce siedzące.
6. Podczas postoju autokaru pozostaję w obrębie parkingu.
7. Będę przestrzegał ustalonych godzin posiłków i zbiórek.
8. Będę przestrzegał porządku w autokarze i w innych miejscach.
9. Nie będę spożywał alkoholu, palił papierosów i zażywał używek.
10. Za spowodowane zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu będę ponosił koszty.
11. Każdy z uczestników ma prawo sygnalizowania swoich potrzeb biologicznych i duchowych.
12. Każdy z uczestników ma prawo zgłaszania propozycji dotyczących przebiegu zajęć lub pobytu.

Warunkiem uczestnictwa w wycieczce jest przestrzeganie powyższego regulaminu, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Podpis uczestnika wycieczki:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

**ZGODA RODZICA NA UCZESTNICTWO DZIECKA
W WYCIECZCE SZKOLNEJ DO.....**

Ja, niżej podpisany, wyrażam zgodę na uczestniczenie mojej córki/ mojego syna
..... w wycieczce szkolnej, która odbędzie się w dniach
.....r. do

Jednocześnie informuję, że zostałem/am zapoznany/a z regulaminem obowiązującym na tej
wycieczce i poinformowałem kierownika wycieczki lub opiekuna o ewentualnych ograniczeniach
zdrowotnych mojego dziecka.

Potwierdzam również wpłatę kwoty pieniężnej z związanej z kosztem organizacji wycieczki
w wysokości zł.

PESEL (dziecka)

Waganowice dnia.....

Podpis rodzica