

REGULAMIN DOTYCZĄCY WARUNKÓW I SPOSOBU ORGANIZOWANIA WYCIECZEK DLA UCZNIÓW

Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie 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.

§ 1. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować uczestnikom wycieczek dodatkowe ubezpieczenie lub pakiet ubezpieczeń.
4. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - a) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawania kultury i języka innych państw;
 - c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - d) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - e) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - f) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - g) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 2. 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 krajoznawczo-turystyczne** – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, zwane dalej „wycieczkami”.
3. **Imprezy krajoznawczo-turystyczne** – takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.
4. **Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne** – w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
5. **Imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, zwane dalej „imprezami”.
6. **Imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania tj.: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.

7. **Wycieczki i imprezy zagraniczne:**

- a) Wycieczki i imprezy zagraniczne mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2, pkt 1-4.
- b) Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w lit. a), wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- c) Zawiadomienie, o którym mowa w lit. b) powinno zawierać 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.

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

§ 3. 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:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - b) jest instruktorem harcerskim;
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
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, 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.

§ 4. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

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. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 5. OBOWIĄZKI OPIEKUNA

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

Opiekun w szczególności:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
2. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy:
 - a) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - b) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - c) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 6. 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 swojego 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.

§ 7. 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 trzy dni zajęć dydaktycznych.
4. Planowane wycieczki jednodniowe oraz wielodniowe należy wpisywać 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.

§ 8. 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, 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 odpowiednie wymagania.
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.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

§ 10. REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI/IMPREZY

1. Każdy uczestnik wycieczki/impresy 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/impresy 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;
 - e) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach ustalonych przez gospodarza noclegu;
 - f) dbać o mienie udostępnione uczestnikowi wycieczki/impresy pod groźbą finansowej odpowiedzialności rodziców za wyrządzone szkody;
 - g) stosować się do uwag opiekunów, przewodników i innych.

§ 11. WZORY OBOWIĄZUJĄCYCH DOKUMENTÓW

Zgoda - oświadczenie rodziców opiekunów

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dzieckaw organizowanej przez szkołę wycieczce/biwaku/obozie, która/y odbędzie się w dniach, 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 3 w Wieluniu zasady finansowania wycieczek.

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna)

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 W WIELUNIU
KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy:

.....

.....

.....

Trasa wycieczki/imprezy:

.....

.....

.....

Termin: ilość dni: klasa:

Liczba uczestników:

Kierownik (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

Kierownik wycieczki/imprezy:

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godz.	Km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
i sprawującego nadzór pedagogiczny:

Zatwierdzam:

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Niniejszy regulamin Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 3
im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu uchwaliła na posiedzeniu plenarnym
w dniu 22 lutego 2011 roku, uchwałą nr 25/2010/2011.

Dyrektor Szkoły
Andrzej Bugajny

.....