

**REGULAMIN ZASADY I WARUNKI
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK
w Zespole Szkół Publicznych Nr 1
w Terespolu**

Regulamin obowiązuje od 17.06.2016r.

Regulamin obowiązuje od 17.06.2016r.

Regulamin: zasady i warunki organizowania wycieczek w Zespole Szkół Publicznych Nr 1 w Terespolu

1. Podstawa prawna:

- *Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*

2. Cele organizowania wycieczek oraz imprez wyjazdowych w szkole:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- poznawanie kultury i języka innych państw;
- poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- wspomagania rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- podnoszenie sprawności fizycznej;
- upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;
- przeciwdziałanie patologii społecznej;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Formy organizacji krajoznawstwa i turystyki w szkole:

- wycieczki przedmiotowe – organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;

- imprezy krajoznawczo-turystyczne – takie jak: biwaki, rajdy piesze oraz rowerowe, rejsy, turnieje, konkursy;
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownicze;
- imprezy wyjazdowe – takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

4. Wycieczki oraz imprezy wyjazdowe mogą mieć następujący zasięg:

- lokalne;
- regionalne;
- krajowe;
- zagraniczne – w przypadku których należy powiadomić organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Czas trwania wycieczek oraz imprez wyjazdowych:

- godzinne, kilkugodzinne;
- jednodniowe;
- kilkudniowe.

6. Wycieczki oraz imprezy wyjazdowe mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

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. **Wycieczki oraz imprezy wyjazdowe należy zaplanować i zgłosić do dyrektora szkoły do 30 września. Termin oraz trasę wycieczki w razie potrzeby można zmodyfikować za zgodą dyrektora szkoły, o ile nie naruszone zostaną zasady regulaminu.**
9. **Zaplanowane wycieczki oraz imprezy wyjazdowe można odwołać, jeżeli istnieją powody uniemożliwiające ich zorganizowanie.**
10. **Zgodę na udział uczniów w wycieczce lub imprezie wyjazdowej wyrażają rodzice bądź prawni opiekunowie. (załącznik nr 1)**
11. **Wycieczkę lub imprezę wyjazdową przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności: o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.**
12. **Organizując wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki, która zawiera: program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki, ilość opiekunów oraz ich imiona i nazwiska. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły. Złożyć ją należy najpóźniej 2 dni przed wyjazdem. (załącznik nr 2). Pełna dokumentacja wycieczki lub imprezy musi znajdować się w dyspozycji dyrektora szkoły.**
13. **Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.**
14. **Zawiadomienie 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

(wzór zawiadomienia – załącznik nr 3).

15. Kierownik wycieczki i opiekunowie:

- kierownikiem wycieczki może być osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek;
 - jest instruktorem harcerskim;
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
- Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
- Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel oraz rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
- W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.
- Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca języki obce w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

16. Zadania kierownika wycieczki:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki;
- zapoznaje z regulaminem wycieczki (załącznik 4) wszystkich uczestników;
- zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa;
- zapewnia warunki do realizacji programu;
- określa zadania opiekuna, zapewnia uczestnikom opiekę i bezpieczeństwo;
- nadzoruje zapotrzebowanie uczniów w odpowiedni ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- organizuje transport, wyżywienie, noclegi;
- na miejscu zbiórki sprawdza listę obecności;
- dysponuje finansami przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego imprezy w ciągu 15 dni po jej zakończeniu;
- rozliczenie wycieczki przedstawia Klasowej Radzie Rodziców, a następnie po zaakceptowaniu dokumentację przekazuje Dyrekcji Szkoły.

17. Zadania opiekuna wycieczki:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami;
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów;
- wykonuje inne zadania zalecone przez kierownika.

18. Kierownik wycieczki sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu wycieczki i

może być opiekunem, jeżeli dyrektor szkoły wyrazi zgodę na łączenie funkcji

kierownika i opiekuna wycieczki.

19. Opieka nad uczniami:

- przy wyjściu poza teren szkoły na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne opiekę nad 30 uczniami sprawuje 1 nauczyciel;
- przy wycieczce poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, 1 opiekun sprawuje pieczę nad 15 uczniami;
- podczas wycieczek rowerowych 1 nauczyciel opiekuje się 14 uczniami;
- podczas wycieczek górskich 1 nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą 10 osób.

Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić wiek uczestników, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać.

20. Finansowanie wycieczek.

- plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe;
- wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł;
- rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie zostanie sfinansowany z innych źródeł;
- rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu;
- kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie;
- kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły;

- rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełniania niedoboru finansowego;
- dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, mogą też być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

21. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów

finansowane są przez uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie wyjazdowej.

22. Dopuszcza się organizację wycieczki dla uczniów w różnym wieku w przypadku

chóru, kabaretu, gazetki szkolnej czy innego koła zainteresowań.

23. Uczniowie wyrażający chęć uczestnictwa w wycieczce zobowiązani są

poinformować kierownika o chorobach, które mogą uniemożliwić bądź stanowić problem podczas wyjazdu.

24 . Przed wyjazdem uczniowie zobowiązani są podpisać regulamin dotyczący zasad

zachowania się na wycieczce (załącznik nr 4). Regulaminu należy bezwzględnie przestrzegać.

Terespol, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam kierownika wycieczki

imię i nazwisko kierownika wycieczki

do opieki nad moim synem / córką*

imię i nazwisko dziecka

w razie wypadku w czasie wycieczki oraz do korzystania z usług służby zdrowia

i podejmowania decyzji dotyczących leczenia.

.....
podpis rodzica

ZGODA RODZICÓW

Wyrażam zgodę na udział w wycieczce do

mojego syna/mojej córki

w terminie od do 200...r.

....., dnia 200..r.

.....
podpis rodziców

-
- niepotrzebne skreślić

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....

Termin ilość dni klasa/grupa

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)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....

.....
(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

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

Terespol, dnia 23.05.2015r.

Kuratorium Oświaty w Lublinie

Wydział Zamiejscowy

w Białej Podlaskiej

21-500 Biała Podlaska

ul. Brzeska 41

ZAWIADOMIENIE

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Terespolu zawiadamia, że 45 uczniów z naszej szkoły oraz 4 opiekunów weźmie udział w czterodniowej wycieczce w Sudety połączonej z jednodniowym pobytem w stolicy Czech - Pradze. Wyjazd odbędzie się w dniach 11.06 - 14.06. 2015r.

Wycieczka zagraniczna jest zorganizowana przez Biuro Turystyki Młodzieżowej „Maciej Stanisławski” w Piechowicach. Ochrony ubezpieczeniowej klientom tego biura udziela Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji „WARTA” S.A. - POLISA NR : Uczestnicy wycieczki zostali również ubezpieczeni w PZU Polisa Seria

Wycieczką kieruje, która ukończyła kurs kierowników wycieczek organizowany przez Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Lublinie dnia 9.06. 2001r. o numerze 14/CCCLXXX/2001.

Z poważaniem:

W załączniku:

1. Karta wycieczki
2. Lista uczestników
3. Potwierdzenie przyjęcia zlecenia na imprezę turystyczną zagraniczną (kopia)
4. Polisa do Umowy Ubezpieczenia Generalnego (kopia).

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień statutu szkoły, wewnętrznego regulaminu wycieczki.
2. Stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Przestrzegania wszelkich zasad i przepisów bhp w czasie trwania wycieczki, m.in.: w czasie dojazdów do: miejsc zwiedzania, miejsc noclegów, miejsca zamieszkania.
4. Przestrzegania, w czasie zwiedzania obiektów, wszelkich regulaminów danych obiektów, stosowania się do poleceń przewodnika; traktowania z należyтым respektem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych.
5. Przestrzegania regulaminu placówki w miejscu zakwaterowania.
6. Nie oddalania się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
7. Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywania ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
8. Punktualnego pojawiania się w miejscach zbiórki, w godzinach wyznaczonych przez kierownika wycieczki.
9. Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany. Kulturalnego odnoszenia się do innych uczestników wycieczki, opiekunów, przewodników.
10. Dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Zgłoszenia się do kierownika wycieczki lub opiekuna w przypadku złego samopoczucia uczeń.
12. Bezwzględne przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Ponadto:

13. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
14. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 12 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
15. Za szkody materialne spowodowane przez dziecko w czasie wycieczki odpowiedzialność ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
16. Uczestnik nie powinien zabierać drogiego sprzętu elektronicznego ani rzeczy wartościowych. Organizator wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za zaginione i zniszczone rzeczy uczestnika wycieczki.

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższym regulaminem i zobowiązuję się do jego przestrzegania:

.....
Data i podpis ucznia

.....
Data i odpis rodzica (prawnego opiekuna)