

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ W GOGOŁOWIE

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być nauczyciele lub rodzice. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami zajmującymi się organizacją krajoznawstwa i turystyki.
3. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
4. Przy organizowaniu wycieczek należy stosować się do odpowiednich przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych.

§ 2

CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poznawanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Krajoznawstwo i turystyka szkolna może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

§ 3

RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli 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, konkursy, turnieje;
 - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem; zloty, rajdy, wycieczki rowerowe;
 - imprezy wyjazdowe- związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe itp.,
 - wycieczki i imprezy zagraniczne - zgodę na zorganizowanie tego typu wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§ 4

ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki, a zgodę na jej przeprowadzenie wyraża dyrektor szkoły.
2. Zamiar zorganizowania wycieczki jednodniowej lub dłuższej należy zgłosić dyrektorowi na minimum siedem dni przed jej planowanym terminem.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie

zgodę dyrekcji. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszytce wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

4. W szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrekcji terminy te mogą ulec zmianie.
5. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na dwa dni przed jej rozpoczęciem.
6. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - a) kartę wycieczki zawierającą: rodzaj, termin, trasę wycieczki, środek lokomocji, miejsca zakwaterowania i wyżywienia, podpisy kierownika i opiekunów wycieczki oraz harmonogram wycieczki i inne informacje uwzględniające specyfikę wycieczki (załącznik nr 2);
 - b) listę uczestników i opiekunów zawierającą imiona i nazwiska oraz numery telefonów kontaktowych do rodziców/opiekunów (załącznik nr 3);
 - c) pisemne zgody rodziców (załącznik nr 1).
7. Dopuszczalną formą karty wycieczki i harmonogramu oraz listy uczestników wycieczki jest wydruk z dziennika Librus.
8. Dokumentację wyjazdów krajowych sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz pozostaje w szkole, drugi zabiera kierownik), dotyczącą wyjazdów zagranicznych w trzech egzemplarzach.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor poprzez podpisanie kompletnej dokumentacji wycieczki.
10. Rodzice zobowiązani są poinformować pisemnie kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
11. Rodzic ucznia/wychowanka z orzeczeniem/opinią bądź specjalistycznymi zaleceniami uczestniczy w wycieczce szkolnej tylko i wyłącznie jako opiekun do swojego dziecka. Poności koszty związane z wycieczką.
12. Jeśli u ucznia bądź wychowanka występuje niepełnosprawność ruchowa, rodzic zapewnia swojemu dziecku bezpieczeństwo podczas podróży z miejsca zbiórki do miejsca docelowego i z powrotem.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców i dyrektora.
14. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy odbyć spotkanie organizacyjne, tzw. odprawę z uczestnikami i opiekunami, podczas której kierownik wycieczki informuje o zasadach bezpieczeństwa, prawach i obowiązkach uczestnika,

przedstawi program i harmonogram wycieczki i odpowie na ewentualne pytania uczestników.

15. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
16. W czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów. Na wycieczce uczniowie nie mogą mieć tzw. czasu wolnego.
17. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową.
18. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzegane zasady maksymalnej liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - do 20 uczniów na wycieczkach miejscowych, klasowych (do 3 godz.)
 - do 15 uczestników na wycieczkach krajoznawczo - turystycznych autokarowych,
 - do 10 uczestników na wycieczkach krajoznawczo – turystycznych rowerowych lub organizowanych pociągiem,
 - do 10 uczestników w przypadku turystyki kwalifikowanej.

§ 5

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy jest pracownik pedagogiczny szkoły.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - opracowanie programu i harmonogramu, wypełnienie Karty Wycieczki,
 - zapoznanie uczestników i rodziców/opiekunów prawych z prawami i obowiązkami uczestników oraz programem wycieczki;
 - zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór,
 - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - określenie zadań dla opiekuna,
 - nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy,
 - organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów,
 - dysponowanie środkami finansowymi,
 - podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki,

- przedstawienie dyrektorowi i rodzicom rozliczenia wycieczki.
3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
 4. Kierownik wycieczki w porozumieniu z kierowcą pojazdu decyduje o przydziale miejsc uczniów i opiekunów w środku transportu.
 5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna.

§ 6

OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki szkolnej lub imprezy krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel. Dyrektor może wyznaczyć jako opiekuna inną osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły.
2. 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 zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
3. Opiekunowie w trakcie przejazdu powinni zajmować miejsca zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki, w tym wyeliminowanie używania alkoholu i innych substancji odurzających.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnik wycieczki ma prawo:
 - zgłaszania propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki;
 - uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie;
 - korzystania z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.

2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- dostarczyć kierownikowi wycieczki: pisemną zgodę rodziców/opiekunów na udział w wycieczce wraz ze stosownymi oświadczeniami rodziców/opiekunów i informacjami istotnymi ze względu na specyfikę wycieczki;
- przestrzegać przepisy obowiązujące w miejscach pobytu;
- dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu;
- informować kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia koszty naprawy bądź odkupienia uszkodzonych rzeczy ponoszą rodzice/opiekunowie prawni uczestnika wycieczki.

§ 8

FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:

- a) pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział,
- b) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- c) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
- d) ze środków przekazanych przez sponsorów.

§ 13

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. Listę tych uczniów kierownik przekazuje dyrektorowi.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA UDZIAŁ UCZNIĄ W WYCIECZCE SZKOLNEJ**

My niżej podpisani / Ja niżej podpisany(na) wyrażam/y zgodę na uczestnictwo naszego/mojego dziecka:, klasa..... w organizowanej przez szkołę wycieczce szkolnej do....., która odbędzie się w dniu (dniach)

Jednocześnie oświadczam/y, że stan zdrowia naszego/mojego dziecka pozwala na udział w tej wycieczce.

Zobowiązujemy/ę się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze między domem, a miejscem zbiórki oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Bierzemy/biorę odpowiedzialność finansową za spowodowane przez nasze/moje dziecko szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i regulaminów miejsca pobytu.

Wyrażam/y zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Przekazujemy/ę również ważne informacje dla opiekunów mojego dziecka podczas wycieczki:

.....
Przyjmuje do wiadomości, że opiekunowie wycieczki nie biorą odpowiedzialności za posiadane przez uczniów posiadane przedmioty wartościowe w szczególności sprzęt elektroniczny, biżuterię oraz gotówkę, karty płatnicze.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w Zespole Szkół w Gogołowie dostępnym na stronie internetowej szkoły.

Gogołów, dn.

.....
czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

KARTA WYCIECZKI

Zespół Szkół w Gogołowie, Gogołów 316, 38-131 Gogołów

Cel i założenia programowe wycieczki:

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

Nazwa kraju / miasto / trasa wycieczki:

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

Termin:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych

Klasa

Kierownik tel.

Liczba opiekunów:

Środek transportu:

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- (imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

Wyrażam zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki

.....
(data i podpis dyrektora / szkoły / placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

TRASA TERMIN

L.p.	Imię i nazwisko	Telefon do rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
46.		
47.		
49.		
50.		

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika wycieczki)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)