

Załącznik nr 1

do Zarządzenia

Dyrektora Zespołu Szkolnego w Ładzyniu

nr 8/2017/2018 z dnia 14 grudnia 2017 r.

Regulamin organizowania wycieczek w Zespole Szkolnym w Ładzyniu

§ 1

1. Wycieczki w przedszkolu i szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. Organizacja i program wycieczki musi być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
3. Przed wycieczką należy omówić z uczestnikami: cel wycieczki, trasę, miejsce zbiórki, sposób poruszania się po drogach publicznych, ogólne zasady bezpieczeństwa, zasady właściwego zachowania się podczas wycieczki oraz w miejscach, które będą odwiedzane.
4. W przypadku organizowania wycieczki zagranicznej zgodę na jej organizację wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§2

1. Dopuszcza się następujące formy wycieczek/imprez:

- 1) Wycieczki przedmiotowe (uzupełnienie obowiązującego programu nauczania);
- 2) Wycieczki krajoznawczo-turystyczne (wzbogacenie procesu dydaktycznego, wychowawczego - nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego);
- 3) Imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, turnieje, konkursy, które kształtują kulturę wypoczynku młodzieży);
- 4) Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie (wymagają przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem);
- 5) Imprezy wyjazdowe (zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, które związane są z realizacją programu nauczania).

§ 3

1. Obowiązki dyrektora:

- 1) Wyraża zgodę na organizację wycieczki/imprezy po uprzednim upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/imprezy dostosowany jest do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności specjalistycznych uczestników.
- 2) Zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/imprezy wraz z opracowanym programem wyjazdu (karta/harmonogram – załącznik nr 1).
- 3) Zatwierdza listę uczestników wycieczki/imprezy.

- 4) Zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka/impreza odbywa się zagranicą.
- 5) Prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową (rozliczenie wycieczki – załącznik 2), i udostępnia ją instytucjom nadzorującym.
- 6) Wyznacza kierownika wycieczki/imprezy oraz opiekunów spośród kadry pedagogicznej.
- 7) Określa liczbę opiekunów uwzględniając doświadczenie opiekunów, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, stopień zdyscyplinowania uczestników oraz specyfikę wycieczki/imprezy, charakterystykę terenu, środki transportu.

§ 4

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy, o ile bierze w niej udział jedynie kilkoro uczniów.

§5

1. Kierownikiem wycieczki/imprezy może być inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez dyrektora, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przewodnika/instruktora turystyki kwalifikowanej, przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek. W przypadku wyjazdów zagranicznych musi być to osoba znająca język obcy w stopniu komunikatywnym.

2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przewodnika/instruktora turystyki kwalifikowanej, przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba, która posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika/instruktora turystyki kwalifikowanej, pilota wycieczek lub stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

4. Obowiązki kierownika wycieczki/imprezy

- 1) Opracowuje program, harmonogram i kosztorys wycieczki/imprezy.
- 2) Precyzuje właściwą organizację z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu, założeniami programowymi, charakterystyką terenu, warunkami pogodowymi danego obszaru, doświadczeniem uczestników i opiekunów.
- 3) Ustala bazę noclegową i organizuje transport.
- 4) Sporządza dokumentację wycieczki/imprezy (karta wycieczka, lista uczestników, zgody rodziców/prawnych opiekunów, zapoznanie z regulaminem i przepisów bhp, listy wpłat z podpisami, paragony, bilety, faktury, rozliczenie).
- 5) Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wycieczki/imprezy.
- 6) Informuje niezwłocznie dyrektora szkoły o bezpiecznym dotarciu do miejsca zakwaterowania oraz powrocie z wycieczki.
- 7) Powierza zadania opiekunom.
- 8) Powierza zadania uczestnikom.
- 9) Nadzoruje zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.
- 10) Ubezpiecza uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej (NNW i koszty leczenia poza granicami kraju).

11) Dysponuje środkami finansowymi, dokonuje podsumowania, rozliczenia wycieczki/imprezy i przekazuje je dyrektorowi.

§6

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

2. Obowiązki opiekuna:

- 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
- 2) Współpracuje z kierownikiem i wykonuje powierzone mu zadania.
- 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
- 4) Nadzoruje wykonanie przydzielonych uczniom zadań.
- 5) Wykonuje inne polecenia kierownika.

§7

1. Dokumentacja wycieczki/imprezy

- 1) Karta wycieczki (Załącznik nr 1);
- 2) Imienna lista uczestników;
- 3) Program/harmonogram wycieczki (jeżeli jest to wycieczka co najmniej dwudniowa);
- 4) Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, że wyraża zgodę na udział ucznia w wycieczce/imprezie oraz zapoznanie się z regulaminem.
- 5) Regulamin wycieczki/imprezy opracowany przez kierownika (jeżeli jest to wycieczka co najmniej dwudniowa);
- 6) Numer legitymacji oraz imię i nazwisko przewodnika górskiego/pilota (jeśli dotyczy).
- 7) Sprawozdanie finansowe (załącznik 2).
- 8) Dodatkowo w przypadku wyjazdów zagranicznych zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizacji wycieczki/imprezy musi zawierać:
 - a) Lista uczestników z podaniem ich wieku lub daty urodzenia (ze względu na ochronę danych osobowych należy unikać podawania numeru pesel).
 - b) Oświadczenie dyrektora, iż na udział w wycieczce/imprezie rodzice/prawni opiekunowie wyrazili pisemnie zgody, które znajdują się w jego posiadaniu.
 - c) Oświadczenie dyrektora że uczestnicy posiadają ubezpieczenie od NNW i kosztów leczenia zagranicą (dołączyć ksero polisy).

§ 8

1. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150) znosi obligatoryjność ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek i imprez organizowanych w kraju.

§9

1. Każdy uczestnik wycieczki/imprezy zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający

tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość).

§10

1. Liczba opiekunów:

- 1) W obrębie tej samej miejscowości dopuszcza się opiekę jednego nauczyciela dla grupy 30 uczniów;
- 2) Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek szkolnych pełnego bezpieczeństwa dopuszcza się przydzielanie dodatkowych opiekunów spośród nauczycieli;
- 3) Opiekę nad uczestnikami wycieczek wyjazdowych poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, sprawuje jeden opiekun dla grupy 15 uczniów;
- 4) Opiekę nad uczestnikami wycieczek rowerowych sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów;
- 5) Opiekę nad uczestnikami wycieczek górskich sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów;
- 6) Podczas wycieczki organizowanej w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym 1 opiekun przypada na 10 uczestników.

§11

1. W czasie korzystania podczas wycieczek/impresz z basenu, kąpielisk itp. należy się zastosować do regulaminów tam obowiązujących i zaleceń ratowników.
2. W czasie wycieczek do Parków Narodowych należy stosować regulamin tych parków.
3. W trakcie wycieczek rowerowych należy uwzględnić: długość dziennych odcinków trasy, przeciętne tempo jazdy uzależnione od ukształtowania terenu, warunków atmosferycznych, ruchu drogowego oraz wieku i sprawności fizycznej uczestników. Należy unikać dróg o dużym nasileniu ruchu kołowego.
4. Wycieczki połączone z biwakowaniem lub noclegiem w namiotach wymagają nadzorowania zwłaszcza przy ustawianiu i składaniu namiotów, rozpalaniu ogniska w miejscu do tego przeznaczonym, gaszeniu ogniska, przyrządzaniu posiłków na ognisku lub kuchence.

§12

1. Postępowanie w przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi

- 1) Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.
- 2) Zawiadomić służby ratownicze.
- 3) Skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) Jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia –przewieźć go do szpitala.
- 5) Powiadomić dyrektora szkoły.

§13

1. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

(pieczęć szkoły)

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy.....
.....
.....

Trasa wycieczki/imprezy:.....
.....
.....

Termin wycieczki/imprezy:.....Liczba dni:.....Klasa/grupa.....

Liczba uczestników:.....Liczba opiekunów:.....

Kierownik (imię i nazwisko):.....

Środek lokomocji i nazwa firmy przewozowej z adresem:.....
.....

Oświadczenie:

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży oraz regulamin imprezy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

Podpisy

(imiona i nazwiska)

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

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

Kierownik:.....

.....

Harmonogram wycieczki/imprezy

Data i godzina	Liczba km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego

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

Rozliczenie wycieczki

Wycieczka dotermin.....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki.....

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób.....x koszt wycieczki.....=.....zł

2. Inne wpłaty.....zł

3. Razem wpływy.....zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu.....zł

2. Koszt noclegu:.....zł

3. Koszt wyżywienia:.....zł

4. Koszty biletów wstępu:

• do muzeum.....zł

• do kina.....zł

• do teatru:.....zł

• inne.....zł

5. Inne wydatki.....zł

6. Razem wydatkizł

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:.....zł

IV. Pozostała kwota w wysokości:.....zł

Proponowane przeznaczenie nadwyżki finansowej.....

.....

.....

Podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie zatwierdził:

.....

Data i podpis dyrektora szkoły

