

Regulamin wycieczek szkolnych Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach

Regulamin zawiera:

1. Zasady ogólne.
2. Rodzaje wycieczek.
3. Zadania kierownika wycieczki.
4. Obowiązki opiekunów.
5. Finansowanie wycieczek.
6. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.
7. Dokumentację wycieczki.
8. Zasady organizacji, bezpieczeństwa i opieki.
9. Postanowienia końcowe.

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) nabywanie wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - d) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - e) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - f) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - g) podnoszenie sprawności fizycznej oraz upowszechnianie zdrowego stylu życia
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,

3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego harmonogramu wycieczek szkolnych oraz z rozkładów materiałów nauczania w przypadku wycieczek przedmiotowych.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
7. Udział ucznia w wycieczce (oprócz wycieczki przedmiotowej odbywającej się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
8. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansowa ponoszą rodzice.
9. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
10. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do ich potrzeb i rodzaju niepełnosprawności.
11. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie takiej wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i kuratorium oświaty. Zawiadomienie zawiera: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika, opiekunów, listę uczniów wraz z wiekiem, ubezpieczenie NNW i KL na wyjazd do określonego kraju.
12. Dłuższe wycieczki mogą obejmować maksymalnie 5 dni nauki szkolnej.
13. Na udział ucznia w wycieczce innej klasy zgodę wyraża jego wychowawca.
14. Nauczyciele nie organizują dłuższych wycieczek w czasie przewidzianym na klasyfikowanie i promowanie uczniów.
15. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 2 Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie wycieczek odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli przedmiotów w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak biwaki,
- d) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, takie jak: rajdy, spływy, zloty,
- e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, turnieje, zawody, konkursy.

§ 3 Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika oraz opiekunów wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Na wycieczce zagranicznej kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 4 Zadania kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki lub imprezy:

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
4. Sporządza i prowadzi dokumentację wycieczki.
5. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki, koszcie.
6. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
7. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
8. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i przedstawia je osobom finansującym wyjazd i dyrektorowi.

§ 5 Obowiązki opiekuna

1. Sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 6 Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów, chyba, że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik przed organami finansującymi oraz dyrektorem szkoły, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

§ 7 Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa/ wyjście ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu na terenie Kolbud, należy taki fakt zgłosić w sekretariacie szkoły i odnotować przeprowadzenie wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

§ 8 Dokumentacja wycieczki

1. Dwa egzemplarze karty wycieczki z harmonogramem (z których jeden pozostaje w szkole a drugi zabieramy ze sobą).
2. Dwa egzemplarze listy uczestników.
3. Pisemna zgoda rodzica lub ustawowego przedstawiciela.
4. Lista z wykazem numerów telefonów rodziców/ prawnych opiekunów uczestników wycieczki.

Dokumentacja wycieczki , o której mowa w pkt 1 i 2 powinna być złożona do zatwierdzenia u dyrektora szkoły w odpowiednim czasie przed rozpoczęciem wycieczki:

- a) minimum 3 dni przed wycieczką jednodniową,
- b) minimum 7 dni przed wycieczką wielodniową,
- c) minimum 30 dni przed wycieczką zagraniczną.
- d) rozliczenie w terminie 14 dni od zakończonej wycieczki (zał. nr1)

Zgoda rodziców

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....
w organizowanym przez szkołę wyjeździe do
w terminie.....

Jednocześnie oświadczamy, że stan zdrowia naszego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezie. Jesteśmy świadomi o konieczności poinformowania opiekuna wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, stosowanych lekach, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach. W razie nagłego zachorowania przed wyjazdem telefonicznie informujemy o tym fakcie opiekuna lub kierownika wycieczki. W razie wystąpienia nagłej konieczności wyrażamy zgodę na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów medycznych ratujących zdrowie lub życie mojego dziecka. Jeżeli dziecko zachorowało i nie jest w stanie kontynuować wycieczki zobowiązuję się do odebrania dziecka w ciągu 24 godzin (wycieczka krajowa).

Bierzemy odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek spowodowane przez moje dziecko oraz oświadczamy, że odbierzemy go na własny koszt w przypadku rażącego złamania regulaminu wycieczki.

.....
Czytelny podpis rodziców / prawnych opiekunów data miejscowość

§ 9 Zasady organizacji, bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - a) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych lub krajoznawczo turystycznych poza obręb szkoły w tej samej miejscowości, bez korzystania ze środka lokomocji,
 - b) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autokarem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - c) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - d) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - e) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych,

- f) w klasach integracyjnych dyrektor wyznacza ilość opiekunów wg potrzeb.
1. Wycieczki piesze na terenach górskich powyżej 1000m.n.p.m mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
 2. W wycieczkach rowerowych po drogach publicznych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową.
 3. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględnić obowiązujące przepisy o czasie pracy kierowcy autokaru.
 4. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu pieszych wycieczek górskich) należy wycieczkę odwołać.
 5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
 6. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 7. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, muszą zapoznać się z przepisami tych obiektów, uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom, stosować się do regulaminu obiektu. Warunkiem jest zapewnienie nadzoru przez ratownika wodnego.
 8. W przypadku nagłej choroby lub wypadku w czasie trwania wycieczki kierownik wycieczki jest zobowiązany możliwie jak najprędzej zapewnić pomoc lekarską a następnie powiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców/ opiekunów ucznia i dyrektora szkoły.
 9. Wszelkie odstępstwa od regulaminu muszą być zgłoszone i uzgodnione z dyrektorem szkoły.

Załącznik 1**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

klasy.....

do..... w dniach

WPLYWY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

KOSZTY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne.....	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota zostaje przeznaczona na.....

.....

(podpis kierownika wycieczki)