

Regulamin organizowania wycieczek w Gimnazjum nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Konstantynowie Łódzkim

§ 1. Zasady ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez turystycznych ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieje przeciwwskazanie lekarskie.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich opiekunów prawnych.
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie w terminie 3 dni przed wycieczką jednodniową i 7 dni przed wycieczką kilkudniową.
9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczb opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
10. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2. Rodzaje wycieczek.

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty,
- e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 3. Zadania dyrektora w zakresie organizowania wycieczek.

1. Wyznacza spośród kadry pedagogicznej kierownika wycieczki szkolnej lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozrządzenia w tym zakresie.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
3. Zatwierdza kartę wycieczki i harmonogram, w tym program na druku stanowiącym załącznik do rozporządzenia, opracowany przez kierownika wycieczki szkolnej.
4. Zatwierdza listę uczniów biorących udział w wycieczce.
5. Zawiadamia o organizowanej wycieczce zagranicznej organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę.
6. Prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek/imprez szkolnych i udostępnia ją instytucjom nadzorującym szkołę.
7. Czuwa nad realizacją planowanych wycieczek szkolnych zgodnie z określoną procedurą.
8. Sprawuje nadzór, w tym weryfikuje realizację zadań wyznaczonych kierownikowi wycieczki szkolnej przez przedmiotowe zarządzenia.

§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,

- posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego, w którym udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, może być:
 - osoba, która ma ukończony kurs dla kierowników obozów wędrownych,
 - osoba pełnoletnia, która posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej bądź pilota wycieczek.
 4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, w której udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, może być:
 - osoba pełnoletnia, która posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
 - osoba, która posiada stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
 5. Kierownikiem 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.

§ 4. Zadania kierownika wycieczki.

1. Ustala bazę noclegową dla uczestników.
2. Opracowuje regulamin i program wycieczki oraz 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, dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 5. Obowiązki opiekuna.

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6. Finansowanie wycieczek.

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki, wszystkich opiekunów oraz trzech przedstawicieli uczestników wycieczki.

§ 7. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

1. Zgody 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 księdze wyjść i w dzienniku lekcyjnym. W takim przypadku dokumenty wycieczki określone w § 8 nie są wymagane.

§ 8. Dokumentacja wycieczki.

1. Karta wycieczki z harmonogramem.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników.
3. Pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
5. Program wycieczki wielodniowej.
6. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
7. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
8. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
9. Rozliczenie wycieczki składa się u dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia .

§ 9. Zasady organizacji wycieczek.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 10 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
 - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autokarem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - jeden opiekun na 10 osób podczas wycieczek górskich,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich, - jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach rowerowych.
4. Organizując wycieczkę, której program obejmuje poruszanie się na obszarach parków narodowych, należy upewnić się, jakie wymogi w zakresie prowadzenia zorganizowanych grup dzieci lub młodzieży nakłada regulamin danego parku narodowego i zastosować się do nich.
5. Organizując wycieczkę na terenach górskich powyżej 1000 m n.p.m. należy zapewnić uczestnikom wycieczki usługi licencjonowanego przewodnika z uprawnieniami na właściwy obszar górski, także na terenach poza parkami narodowymi.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają uprawnienia do kierowania rowerem.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest najbliższa okolica szkoły. Po godzinie 20:00 uczniowie udają się do domów wyłącznie pod opieką osób dorosłych. W

wyjątkowych wypadkach, za pisemną zgodą rodzica lub prawnego opiekuna, uczniowie mogą udać się do domów samodzielnie oraz mogą opuścić środek transportu w innym miejscu niż okolica szkoły.

8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica albo opiekuna prawnego, który powinien przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej jego dziecka.
11. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy.
13. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
14. W przypadku zaginięcia uczestnicy (uczniowie) bezwzględnie pozostają w miejscu zaginięcia.

§ 10. Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach klas wskazanych przez dyrektora.
2. Liść tych uczniów wychowawca umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. Ilość uczniów nie uczestniczących w wycieczce klasowej nie powinna być wyższa niż 30% stanu uczniów danej klasy.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wycieczki kilkudniowe mogą być organizowane w określonym przez dyrektora szkoły terminie.
6. Uczniowie z danej klasy, którzy z różnych przyczyn nie uczestniczą w wycieczce swojej klasy, nie mogą w tym samym lub innym terminie brać udziału w innej wycieczce.

Załącznikami do regulaminu są :

1. Załącznik nr 1 – karta wycieczki,
2. Załącznik nr 2 – pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty