

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

**V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. KANCLERZA JANA ZAMOYSKIEGO**

W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

**ZBIÓR AKTUALNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH
DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 196 i 822)
6. Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie wysokości opłat za sprawdzenie kwalifikacji osób ubiegających się o uprawnienia przewodnika górskiego i sprawdzenie znajomości języka obcego oraz wysokości wynagrodzenia członków komisji egzaminacyjnych dla przewodników górskich i komisji egzaminacyjnych języków obcych (Dz.U. 2014 poz. 862)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno –wychowawczego.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
4. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ

1. Celem organizowania wycieczek szkolnych jest:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:
 - 1) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

- 2) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- 3) **impres krajoznawczo-turystyczne**, takie jak: biwaki, rajdy piesze, rajdy rowerowe, zimowiska szkolne,
- 4) **impres wyjazdowych** - związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: warsztaty przedmiotowe, szkoły zimowe.

§ 4

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel (po ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych) lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu (dotyczy turystyki kwalifikowanej: kolarskiej, narciarskiej, kajakowej), pilot wycieczek.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy oraz wypełnienie karty wycieczki/imprezy,
 - 2) zapoznanie z regulaminem wszystkich uczestników wycieczki lub imprezy,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy, nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 10) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.
3. Za zgoda dyrektora szkoły kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcje opiekuna wycieczki.
4. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.

§ 5

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki szkolnej lub imprezy krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - inna pełnoletnia osoba.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach.
5. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących między innymi:
 - 1) stosowania urządzeń elektrycznych,
 - 2) zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
 - 3) zakaz oddalania się bez zgody opiekuna,
 - 4) przestrzeganie ciszy nocnej,
 - 5) właściwego zachowania się na obszarach chronionych.
6. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
7. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

§ 7

ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem imprezy.
4. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - 1) kartę wycieczki,
 - 2) harmonogram wycieczki,
 - 3) regulamin wycieczki dla uczestnika,
 - 4) listę uczestników i opiekunów,
 - 5) program,
 - 6) pisemne zgody rodziców,
 - 7) wstępny kosztorys wycieczki,
 - 8) zadania i zakres obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy,
5. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.
6. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do zainteresowań, możliwości, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
6. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
7. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
8. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, które odbywają się w ramach zajęć lekcyjnych i są organizowane bez korzystania ze środków lokomocji.
9. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
10. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.
11. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najślabszego uczestnika.
12. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.

13. Na wycieczce przedmiotowej bądź krajoznawczo-turystycznej lub imprezie organizowanej poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują co najmniej dwie osoby, z których jedna pełni funkcję kierownika, z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) na wycieczce pieszej, podczas której nie korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupą do 30 uczniów,
 - 2) na wycieczce, podczas której korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupą do 15 uczniów,
 - 3) na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupą do 10 uczniów,
 - 4) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
14. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestnicy powinni być zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą, w górach itp.
15. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź) wycieczkę należy odwołać.

§ 8

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program i harmonogram pobytu,
 - 4) regulamin wycieczki,
 - 5) imię i nazwisko kierownika i opiekunów,
 - 6) zaświadczenie o ukończonym kursie kierownika wycieczek,
 - 7) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz adresami punktu noclegowego i żywieniowego,
 - 8) zgodę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia (w formie pisemnego oświadczenia),
 - 9) zadania i zakres obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki,
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.

5. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się (w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).
6. Liczbę opiekunów biorących udział w wycieczce zagranicznej ustala się na zasadach określonych w § 7 pkt 13.
7. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
8. Każdy uczestnik wycieczki powinien posiadać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego

§ 9

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

1. Przy organizowaniu wycieczki jednodniowej należy:
 - 1) poinformować młodzież o terminie wycieczki, co najmniej na trzy dni wcześniej,
 - 2) określić miejsce i czas zbiórki,
 - 3) podać trasę wycieczki i jej długości oraz orientacyjny czas powrotu,
 - 4) określić koszt wycieczki (przejazdy i płatne wstępy do miejsc zwiedzania, np. muzeum, skansenu, itp.),
 - 5) przypomnieć o konieczności posiadania legitymacji szkolnej,
 - 6) wypełnić kartę wycieczki (załącznik nr 1), zatwierdzić ją u dyrektora szkoły lub innej osoby przez niego wskazanej,
 - 7) mieć ze sobą apteczkę, zawartość której należy uzgodnić z higienistką szkolną.
3. Należy uzyskać zgodę rodzica lub prawnego opiekuna na udział ucznia w wycieczce.
4. Należy zapoznać rodziców (prawnych opiekunów) z harmonogram wycieczki oraz uzgodnić formę zbiórki pieniędzy na wycieczkę. Jednocześnie konieczne jest określenie zasady, że po wykupieniu biletu zbiorowego na przejazd koleją oraz wpłaceniu przedpłaty za noclegi kwota ta nie zostanie zwrócona, bez względu na przyczynę wycofania się z wycieczki. Wydatkowana kwotę należy udokumentować rachunkami.
5. W miejscowości, do której ma być wycieczka, należy wstępnie zarezerwować noclegi na określoną liczbę uczestników i dni pobytu. Może to być schronisko, lub inny obiekt przystosowany do masowej turystyki.
6. Przed planowanym terminem wycieczki:
 - 1) należy potwierdzić przyjazd do miejsca zakwaterowania oraz dokonać wpłaty zaliczki, jeżeli jest taki wymóg,

- 2) jeżeli planowana jest podróż pociągiem, trzeba kupić bilety w obie strony oraz ewentualnie dokonać rezerwacji miejsc.
 - 3) podpisać wstępną umowę wynajmu autokaru, jeżeli planowany jest przejazd autokarem.
7. W przypadku wycieczek, których organizacja zlecona jest podmiotom zewnętrznym, należy podpisać umowę z tymi podmiotami. Umowa ta musi być zgodna z aktualnymi przepisami prawa oświatowego i zabezpieczać interes szkoły oraz uczestników.
8. Konieczne jest sporządzenie dokumentacji wycieczki zgodnie z § 7, ust. 4.

§ 11

BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW WYCIEZKI

1. Uczestnik wycieczki powinien mieć przy sobie ważną legitymację szkolną.
2. Należy realizować wszystkie polecenia kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Bez wiedzy kierownika lub opiekunów wycieczki pod żadnym pozorem nie wolno oddalać się od grupy.
4. Należy ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym (przechodzenia przez jezdnię i poruszania się pieszo po drodze publicznej).
5. W czasie jazdy autobusem:
 - 1) nie wolno na przystanku stać blisko krawężnika,
 - 2) nie wolno podbiegać do autobusu,
 - 3) po wejściu natychmiast kasować bilet i zachować go do kontroli,
 - 4) w czasie jazdy zachowywać się kulturalnie.
6. W czasie jazdy pociągiem:
 - 1) nie wolno wychylać się przez okno,
 - 2) nie wolno stać koło drzwi,
 - 3) nie wolno bez potrzeby opuszczać przedziału,
 - 4) udając się do ubikacji należy powiadomić o tym kierownika lub opiekuna wycieczki,
 - 5) w przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie hałasować oraz nie śmiecić.
7. W przypadku zakwaterowania:
 - 1) w pokojach należy utrzymywać porządek,
 - 2) za umyślne zniszczenie sprzętu w pokojach noclegowych finansowo odpowiada uczestnik,
 - 3) nie wolno wychylać się i wychodzić przez okno,
 - 4) cisza nocna obowiązuje od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰,

- 5) w pokojach chodzimy w obuwiu zmiennym,
- 6) w czasie posiłków obowiązuje kulturalne zachowanie.
8. Kategorycznie zabrania się kąpieli w jakimkolwiek zbiorniku lub cieku wodnym.
9. Zabrania się posiadania zapalek, zapalniczek oraz niebezpiecznych narzędzi.
10. Zabrania się palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania środków psychoaktywnych.
11. W razie złego samopoczucia fakt ten należy zgłosić opiekunowi grupy.
12. Wszelkie decyzje o zmianie programu wycieczki podejmuje, po konsultacji z opiekunami, kierownik wycieczki.

§ 12

SZCZEGÓLWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIEZKACH SZKOLNYCH

1. Wycieczka autokarowa:

- 1) liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru, tj. liczby miejsc,
- 2) opiekę sprawuje jeden opiekun na grupą do 15 uczniów,
- 3) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- 4) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- 5) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru,
- 6) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- 7) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczniów,
- 8) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczniów w czasie jazdy: nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.,
- 9) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza:

- 1) opiekę sprawuje 1 opiekun na grupą do 30 uczniów,
- 1) z każdą grupą idzie dwóch dorosłych opiekunów - jeden prowadzi grupę, drugi zamyka kolumnę,
- 2) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom,
- 3) na terenie parków narodowych lub krajobrazowych można poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach,
- 4) przed wyruszeniem uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się w terenie, na którym będzie odbywała się wycieczka lub impreza,
- 5) uczestnikom nie wolno oddalać się od grupy bez poinformowania kierownika,

- 6) nie wolno wysyłać jednego uczestnika z poleceniem załatwienia jakiegokolwiek sprawy, ani też nie zostawiać go samego na szlaku,
- 7) wędrowka odbywa się w możliwie równym, dostosowanym do możliwości uczestników tempie,
- 8) nie wolno dopuszczać do tworzenia się większych przerw w maszerującej grupie, jeżeli uczestnicy rozciągną się w zbyt długiej kolumnie, trzeba zarządzić krótką przerwę, nie można też natychmiast ruszać po dojściu opóźniających marsz, ponieważ ich spóźnienie może być wynikiem zmęczenia i powinni mieć okazję do krótkiego odpoczynku,
- 9) pierwszy kilometr na każdym etapie wędrowki należy przejść wolno, przerwy robi się zależnie od sytuacji po każdym 45-60 minutach marszu. W połowie drogi powinna być dłuższa przerwa, w celu spożycia posiłku.
- 10) w czasie dłuższych postojów, odpoczynków lub spożywania posiłków należy zwrócić uwagę na to, aby uczestnicy nie pozostawili po sobie śmieci,
- 11) w dni upalne i przy silnym nasłonecznieniu należy pamiętać o nakryciu głowy,
- 12) nie można wędrować podczas burzy, nie wolno wtedy: chronić się pod wysokie samotnie stojące drzewa, zatrzymywać się na szczytach wzniesień wystających ponad otoczenie, stawać obok słupów, opierać się o drzewa i skały, najlepiej jest wówczas sięść w pozycji skulonej na plecaku, pojedynczo lub w grupach dwu - trzyosobowych, i nakryć się nieprzemakalnym płaszczem,
- 13) nie wolno wędrować po torach kolejowych,
- 14) zimą można wędrować tylko przetartymi ścieżkami i jedynie wtedy, gdy dzień jest pogodny, bez silnego wiatru, a temperatura nie jest niższa niż - 6°C, tempo marszu powinno być mniejsze niż latem, odpoczynek wskazany jest w postaci krótkich postojów, w czasie których nie wolno siadać,
- 15) zasadniczo wycieczka nie powinna przekraczać 12 kilometrów, dłuższa nuży uczestników i przestaje budzić zainteresowanie krajoznawcze i przyrodnicze, tempo marszu powinno wynosić 3-4 km/godz., w zależności od wieku i kondycji uczestników wycieczki, jak i warunków w jakich się odbywa,
- 16) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- 1) opiekę sprawuje 1 opiekun na grupą do 10 uczniów,
- 2) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła,
- 3) na terenie parków narodowych i rezerwatów przyrody wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy, na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- 4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) idą osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
- 5) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtkę (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste pakuje się do plecaka,
- 6) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,
- 7) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,

8) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

4. Wycieczka rowerowa:

- 1) opiekę sprawuje 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- 2) z każdą grupą rowerzystów jedzie dwóch dorosłych opiekunów - jeden prowadzi grupę, drugi zamyka kolumnę,
- 3) odległość pomiędzy kolumnami rowerzystów jadącymi tą samą trasą nie może być mniejsza niż 200 metrów,
- 4) w czasie jazdy pomiędzy rowerami należy zachować odstępy pozwalające na bezpieczne zatrzymanie się bez wpadania jednej osoby na drugą, wynoszące od 3m do 5 m,
- 5) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, zabrania się jazdy dwójkami, jak najbliższej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 6) w wycieczce rowerowej mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia nie budzi zastrzeżeń i są w odpowiedniej kondycji fizycznej,
- 7) uczestnik wycieczki, który nie ukończył 18 roku życia zobowiązany jest do posiadania Karty Rowerowej,
- 8) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- 9) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- 10) pierwszy i ostatni uczestnik kolumny powinien posiadać kamizelki odblaskowe.
- 11) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

§ 13

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - 1) pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
 - 5) ze środków przekazanych przez sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

§ 14

W DNIU WYCIECZKI

1. Na miejscu zbiórki należy sprawdzić listę obecności i policzyć uczestników wycieczki.
2. Dokonać przeglądu ubioru i wyposażenia uczestników.

3. Uczestnika nieprzygotowanego do wycieczki, szczególnie gdy brak odpowiedniego stroju zagraża jego zdrowiu, powinno się odesłać do domu i powiadomić o tym fakcie jego rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Przystąpić do realizacji programu wycieczki.
5. Po wycieczce należy wrócić do punktu zbiórki i tam ją zakończyć.

§ 15

UBIÓR I WYPOSAŻENIE

1. Należy zwrócić uwagę młodzieży na następujące elementy ubioru i wyposażenia:
 - 1) odpowiednie obuwie,
 - 2) odpowiednia odzież, dostosowana do charakteru wycieczki lub imprezy, pory roku i pogody,
 - 3) odpowiednie wyposażenie dostosowane do charakteru wycieczki lub imprezy.

§ 16

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJACH

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły o każdej nieprzewidzianej sytuacji.
2. Postępowanie w przypadku nagłej choroby:
 - 1) w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki należy skontaktować się rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków,
 - 2) w przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców. Opiekun jedzie z uczniem do szpitala.
3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:
 - 1) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść ewakuacyjnych, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
 - 2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy,
 - 3) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe,
 - 4) korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112,
 - 5) w przypadku wystąpienia problemów z transportem należy powiadomić dyrektora szkoły.

4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki: w przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów udaje się na poszukiwanie poczynając od ostatnio odwiedzanego obiektu, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.
5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa:
 - 1) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu),
 - 2) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym,
 - 3) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
 - a) jeżeli uczeń wskazuje świadków, to w rozmowie z tymi osobami uwiarygodnić informację,
 - b) w wyniku rozmowy z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
 - c) nie nagłaśniać zdarzenia,
 - 4) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia powiadomić policję i (o ile jest konieczne i możliwe) zatrzymać ofiarę przestępstwa i jego sprawców, do czasu przybycia policji jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
 - 5) ofiarę należy odizolować od sprawców,
 - 6) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga,
 - 7) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,
 - 8) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - 9) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,
 - 10) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.
 - 11) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.
6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych: w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych należy podjąć następujące kroki:
 - 1) odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego, powinien znajdować się pod opieką osoby dorosłej,
 - 2) stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,
 - 3) zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 4) zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,
 - 5) w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania ucznia z wycieczki, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia policję,

- 6) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.
7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów: w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia, należy:
 - 1) odizolować ucznia (uczniów) od grupy, przeprowadzić kategoryczną rozmowę, i odebrać papierosy,
 - 2) wzmocnić szczególną uwagę i baczność obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
 - 3) po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,

§ 17

ZAKOŃCZENIE WYCIECZKI

Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.

§ 18

ROZLICZENIE WYCIECZKI

1. W czasie wycieczki kierownik wycieczki gromadzi dokumentację potwierdzającą wszelkie poniesione wydatki.
2. Po powrocie z wycieczki kierownik sporządza pisemne rozliczenie finansowe wycieczki, do którego dołącza dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki w postaci: umów, faktur, rachunków, paragonów, biletów itp.
3. Dopuszcza się rozliczenia wydatków w formie rachunku opisowego dla kwoty ogólnej nieprzekraczającej 40,00 zł (np. telefony, toaleta, itp.)

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

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. W takim przypadku ma zastosowanie karta wyjścia.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy prawne.

Załączniki

- Załącznik nr 1 – karta wycieczki z harmonogramem wycieczki, listą uczestników, programem wycieczki, zgłoszenie zawodów sportowych;
- Załącznik nr 2 – oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów;
- Załącznik nr 3 – regulamin wycieczki i zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki;
- Załącznik nr 3a – regulamin wycieczki/wymiany zagranicznej i zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki;
- Załącznik nr 4 – obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki;
- Załącznik nr 5 – zadania opiekuna wycieczki;
- Załącznik nr 6 – wzór rozliczenia wycieczki;
- Załącznik nr 7 – podsumowanie i ocena stopnia realizacji programu wycieczki;
- Załącznik nr 8 – umowa najmu autokaru.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.09.2015

(pieczęć szkoły)

KARTA WYCIECZKI

Cele i założenia programowe wycieczki

.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....

Termin wycieczki:Ilość dni Klasa

Liczba uczestników:

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji i firma przewozowa:

Wyjazd (data, miejsce, godzina):

Powrót (data, miejsce, godzina):

Adres docelowy (dokładny adres, telefon, adres e-mailowy):

.....

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki:

1.

3.

2.

4.

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

Numer telefonu kontaktowego

Kierownik wycieczki/imprezy

.....

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam:

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

HARMONOGRAM WYCIEZKI

Data i godz.	Km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam:

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

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

L.p.	Imię i nazwisko	Wiek	Klasa	Numer telefonu	Opiekun

PROGRAM WYCIECZKI

Cele wycieczki	Termin realizacji	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam:

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

ZAWODY SPORTOWE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. KANCLERZA JANA ZAMOYSKIEGO
41-310 Dąbrowa Górnicza, ul. Czapińskiego 8

MIEJSCE ZAWODÓW

TERMIN

pieczętka szkoły

DYSCYPLINA

podpis dyrektora szkoły

ZGŁOSZENIE

Nr	Nazwisko i imię	Rocznik	Klasa	Uwagi

--

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

w organizowanej przez szkołę wycieczce do:.....,

która odbędzie się w dniach :.....

Oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z harmonogramem organizowanej wycieczki.
2. Akceptuję i zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce w kwocie:
3. Stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w w/w wycieczki.
4. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika lub opiekuna wycieczki związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka.
5. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i zakończeniem wycieczki, a domem.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.
7. Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia, bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, dopalacze) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego, bądź innych uczestników wycieczki.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Regulamin wycieczki

1. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest przestrzegać programu wycieczki.
2. W czasie podróży obowiązują zasady podane przez przewoźnika.
3. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekunów. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
4. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
5. Uczeń powinien dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
6. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
7. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w schronisku młodzieżowym lub innym miejscu noclegowym. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
8. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek oraz palenia tytoniu.
9. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych – decydujące zdanie ma kierownik.

Zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z programem i regulaminem wycieczki (podpisy uczestników):

Regulamin wycieczki/wymiany zagranicznej

1. Każdy uczestnik wymiany zobowiązany jest do poszanowania środowiska naturalnego, wszelkich obiektów kultu i obyczajów panujących w kraju, do którego się udaje.
2. W czasie podróży obowiązują zasady podane przez przewoźnika.
3. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekunów. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
4. Wszelkie nawet najdrobniejsze problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
5. Każdy uczestnik wymiany zobowiązany jest dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
6. Każdy uczestnik wymiany zobowiązany jest pilnować paszportu, biletu, pieniędzy i innych osobistych rzeczy.
7. Obowiązuje całkowite podporządkowanie się poleceniom i zaleceniom kierownika i opiekunów podczas wymiany.
8. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek oraz palenia tytoniu.
9. Uczestnicy wymiany zobowiązani są do kulturalnego zachowania się w rodzinach goszczących oraz w hotelu, a także w każdym innym miejscu czy sytuacji w czasie realizacji wymiany.
10. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych – decydujące zdanie ma kierownik.
11. Każdy uczestnik zobowiązany jest przestrzegać niniejszego regulaminu zarówno w trakcie grupowego realizowania programu jak i podczas pobytu u rodziny goszczącej oraz w hotelu.
12. Każdy uczestnik powinien posiadać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

Zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki/wymiany

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z programem i regulaminem wymiany (podpisy uczestników):

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu, wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) zapoznanie z regulaminem i zasadami organizowania wycieczek szkolnych uczestników wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów,
 - 8) podział zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 10) podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki,

2. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.

Zatwierdzam:

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

Przyjąłem do wiadomości:

.....
(podpis kierownika)

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Zatwierdzam:

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

Przyjąłem do wiadomości :

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

wycieczki szkolnej do:
 zorganizowanej w dniu: przez:

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł
 2. Inne wpłaty:
- Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszty transportu:
 2. Koszt noclegu:
 3. Koszt wyżywienia:
 4. Koszt przewodnika:
 5. Bilety wstępu: do teatru:
 do kina:
 do muzeum:
 inne:
 6. Inne wydatki:
- Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....
(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Organizator:
(kierownik wycieczki)

Uczestnicy wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjęt:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Podsumowanie i ocena stopnia realizacji programu wycieczki

UMOWA NAJMU AUTOKARU

Zawarta pomiędzy **V Liceum Ogólnokształcącym im. Kanclerza Jana Zamoyskiego** z siedzibą w **Dąbrowie Górniczej, ul. Czapińskiego 8** reprezentowanym przez:..... w dalszym tekście zwanym **Wynajmującym** a reprezentowanym przez w dalszym tekście zwanym **Najemcą**.

§ 1

Wynajmujący stawia do dyspozycji Najemcy autokar turystyczny marki..... nr rejestracyjny na wyjazd do..... w terminie Wyjazd w dniu..... godz. miejsce podstawienia
.....
.....
Planowany przyjazd limit kilometrów Ilość kierowców.....
.....

§ 2

Najemca zapłaci za wynajem wg następujących zasad:
za kilometry
za godziny faktycznie przepracowane
za parkingi
za autostrady
ryczałtem

§ 3

Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologacje oraz licencję uprawniającą do przekraczania granicy i ponosi koszty ubezpieczenia autokaru w
Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów, związanych z przemieszczeniem podróży i ewentualnych innych dodatkowych kosztów (zakwaterowanie, posiłki) w przypadku awarii autokaru.

§ 4

Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonanie usługi w terminie.....dniowym
od daty otrzymania rachunku przelewem z konta banku lub gotówką.

§ 5

Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy rozpatrywane będą przed Sądem Rejonowym

W.....

.....

§ 6

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wynajmujący:

Najemca:

.....

.....