

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH XXI LO im. B. Prusa w Łodzi

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59).
2. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity z 2017 poz. 1260 ze zmianami).
3. Ustawa z 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (tekst jednolity z 2017 poz. Dz.U. z 2016 r. poz.656 ze zmianami).
4. Ustawa z 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz.U. z 2011 poz.1241 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 25 maja 2018 r. „W sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki" (Dz.U. z 2018 poz. 1055)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn.31 grudnia 2002 r. „W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach” (Dz.U. z 2003 poz.69 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 10 października 2014 r. „W sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” (Dz.U. z 2014 r. poz. 1476)

§ 1. ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. 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;
 - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

- upowszechnianie zdrowego stylu i form aktywności fizycznej;
 - podnoszenie sprawności fizycznej;
 - przeciwdziałanie zrachowaniom ryzykownym;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
 4. Organizację wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych:
 5. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
 6. Uczestnicy wycieczki i imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej, ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
 7. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne za zasadach określonych w § 8.

§ 2. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Organizację wycieczki poprzedza uzyskanie zgody dyrektora szkoły, w przypadku wycieczek zagranicznych lub zastępcy dyrektora, w przypadku wycieczek krajowych.
2. Organizator wycieczki ustala z dyrektorem lub jego zastępcą osoby pełniące funkcje kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Kierownik wycieczki zbiera zgody rodziców oraz zaliczkę na pokrycie kosztów wyjazdu.
4. Wycieczka klasowa może zostać zorganizowana, jeśli udział w niej zadeklaruje 75% uczniów.
5. Rodzaj wycieczki, jej cele oraz program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub jego zastępca, która należy złożyć co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem wycieczki.

6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
7. W czasie przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun na 15 uczniów.
8. W czasie wycieczki na terenie miejscowości, w której znajduje się szkoła, jeden nauczyciel może mieć pod opieką najwyżej 30 uczniów.
9. Liczba opiekunów może ulec zmianie po uwzględnieniu specyfiki zajęć;
10. Uczestników wycieczki zaznajamia się z zasadami BHP, a w przypadku wyjazdów w góry lub nad wodę z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
11. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
12. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
13. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się po stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły bądź placówki.
14. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
15. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
16. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
17. Wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych.
18. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach-mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
19. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

20. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

§ 3. RODZAJE WYCIECZEK

Organizacja imprez o charakterze krajoznawczym i turystycznym może mieć następujące formy:

- wycieczki przedmiotowe, organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (oprócz celów krajoznawstwa i turystyki – wpisywany jest cel z podstawy programowej);
- 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 wędrownicze;
- imprezy wyjazdowe- wielodniowe wycieczki przedmiotowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne (wymagany jest indywidualny program takiej wycieczki).

§ 4. ZADANIA KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI

1. Kierownika i opiekunów wycieczki powołuje dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany posiadać uprawnienia kierownika wycieczek.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. W szczególnych przypadkach, w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
5. Do zadań kierowników wycieczek należy:
 - przed planowanym wyjazdem uzyskanie zgody dyrekcji na organizację wycieczki;
 - opracowanie programu wycieczki;
 - zorganizowanie i nadzór nad transportem, wyżywieniem i noclegami dla uczniów i opiekunów wycieczki; jeśli wycieczka organizowana jest przez biuro na karcie wycieczki kierownik zobowiązany jest dopisać nazwę biura i nr koncesji;
 - zaproponowanie pozostałych opiekunów wycieczki;

- przygotowanie dokumentacji wycieczki;
 - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - złożenia na 5 dni przed rozpoczęciem wycieczki krajowej pełnej dokumentacji do zastępcy dyrektora szkoły;
 - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,
 - posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z adresem, numerem telefonu, numerem telefonu do rodziców i numerem PESEL;
 - w czasie trwania wycieczki kierownik zobowiązany jest do informowania dyrektora szkoły o ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach, naruszeniach regulaminu oraz wypadkach;
 - przedstawienie rozliczenia finansowego po zakończeniu wycieczki.
6. Do zadań opiekunów wycieczek należy:
- sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - sprawdzenie czy wyposażenie pokoiw spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne;
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom;
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
7. Kierownik wycieczki może podjąć decyzję o odesłaniu na koszt rodziców (opiekunów) do domu ucznia, jeśli jego zachowanie narusza postanowienia niniejszego regulaminu.

8. W przypadku naruszenia regulaminu przez większość uczestników wycieczki, kierownik przerywa wycieczkę i zaleca natychmiastowy powrót do domu. Uczestnicy wycieczki nie mogą w takiej sytuacji rościć pretensji o zwrot kosztów wyjazdu.
9. fakcie naruszenia regulaminu przez uczestnika /uczestników wycieczki, kierownik grupy powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców uczniów.

§ 5. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZEK

Każdy uczestnik wycieczki szkolnej lub „zielonej szkoły” reprezentuje swoim zachowaniem XXI LO im. B. Prusa w Łodzi.

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:

- dostarczenia kierownikowi wycieczki zgody rodziców;
- terminowego dokonanie wpłat kosztów wycieczki;
- przybycia na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- poinformowania opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- wykonywania poleceń kierownika wycieczki, opiekuna oraz pilota lub przewodnika;
- w środkach transportu zajmując miejsce wyznaczone przez opiekunów;
- w czasie jazdy autokarem nie spacerować, nie stawać na siedzeniu i nie wychylać się przez okno;
- nie zaśmiecać pojazdu;
- nie wychodzić z autokaru bez zgody opiekuna;
- w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy;
- dbać o higienę i schludny wygląd;
- nie oddalać się od miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- przestrzegać regulaminów obiektów noclegowych - przestrzegania tzw. „ciszy nocnej”;
- zachowywać się zgodnie z zasadami dobrego wychowania i kultury;
- przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających;
- korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- niezapraszania „osób trzecich” do miejsca zakwaterowania.

§ 6. FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt na jednego uczestnika oraz ewentualnie koszty organizacyjne i programowe, jeżeli wycieczka nie jest organizowana przez biuro.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub z innych źródeł.
3. Rodzice zobowiązując się pisemnie do udziału dziecka w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia jej kosztów w całości lub w części, jeśli jest taka możliwość.
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów wycieczki.
5. Za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych odpowiada kierownik wycieczki.
6. Dowodami finansowymi są: listy wpłat, rachunki, faktury, bilety wstępu, bilety komunikacji. W szczególnych i uzasadnionych wypadkach, dowodem finansowym mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez osobę odbierającą należność i kierownika wycieczki.
7. Kierownik wycieczki w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego.
8. Rozliczenie finansowe przedstawiane jest rodzicom oraz dołączane do dokumentacji wycieczki.

§ 7. DOKUMENTACJA WYCIECZEK

1. **Karta wycieczki** (składana do dyrektora lub jego zastępcy na 5 dni przed rozpoczęciem wycieczki) – *załącznik 1*
2. **Lista uczestników:** nazwisko i imię ucznia, nr tel. do rodziców/opiekunów (składana do dyrektora lub jego zastępcy na 5 dni przed rozpoczęciem wycieczki) .
3. **Zgoda rodziców/opiekunów** (pozostaje w dokumentacji kierownika wycieczki do zakończenia zajęć edukacyjnych) – *załącznik 2*
4. **Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem** (pozostaje w dokumentacji kierownika wycieczki do zakończenia zajęć edukacyjnych) – *załącznik 3*
5. **Informacja dla rodziców** - załącznik nr 4
6. **Plan finansowy wycieczki** (składana do dyrektora lub jego zastępcy na 5 dni przed rozpoczęciem wycieczki) – załącznik nr 5
7. **Rozliczenie wycieczki** – załącznik 6

8. Ewentualnie **dowód ubezpieczenia**, w przypadku dodatkowego ubezpieczenia uczestników.
 - 8a. Dopuszcza się dokumentację generowaną przez e-dziennik.
9. Dokumentacja wycieczki krajowej powinna zostać złożona i zatwierdzona nie później niż na 5 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 8. WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować zagraniczne wycieczki i wymiany zagraniczne.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki, o której mowa w ust.1 wyraża dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Informację do organów prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny składa się w formie karty wycieczki.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. W przypadku wycieczek zagranicznych liczba uczestników z jednej klasy może być dowolna.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki zagranicznej na każde 10 uczestników przypada 1 opiekun.
7. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce klasowej zorganizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza w pokoju nauczycielskim.
3. Regulamin został zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

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

Cel i założenia programowe wycieczki:

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

Nazwa kraju/miasta/trasa wycieczki:

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

Termin ilość dni

Nr telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów:

Środek transportu:

.....

HARMONOGRAM WYCIEZKI

Data i godz. wyjazdu i powrotu	długość trasy km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

.....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Wrażam zgodę na udział córki/syna
w wycieczce szkolnej/imprezie turystycznej organizowanej przez XXI LO im. B. Prusa w Łodzi,
która odbędzie się w dniach/dniu.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w kwocie

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze na miejsce zbiórki tj.
(miejsce i termin wyjazdu)

Odbiorę dziecko po wycieczce *osobiście/ wyrażam zgodę na samodzielny* powrót dziecka do
domu z miejsca zakończenia wycieczki. (niepotrzebne skreślić)

Miejsce i termin powrotu

Oświadczam, iż nie ma przeciwwskazań do uczestnictwa córki/syna w wycieczce.

Informacja rodziców/prawnych opiekunów o stanie zdrowia dziecka (wskazania lekarskie)

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

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację w sytuacji
zagrożenia życia i zdrowia mojego dziecka.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych szkód wyrządzonych umyślnie przez
moje dziecko w czasie trwania wycieczki.

Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania dziecka w trakcie trwania wycieczki w
przypadku znalezienia przy nim, bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki,
dopalacze, papierosy, alkohol) oraz gdy jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu jego lub
innych uczestników wycieczki.

Wyrażam zgodę na powierzenie danych osobowych dziecka ewentualnym podmiotom
zewnętrznym tj. biuru podróży, ubezpieczycielowi.

Telefon kontaktowy do rodziców/opiekunów ucznia:

Miejscowość, dnia.....

podpis rodzica

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z REGULAMINEM

Zasady zachowania się na wycieczkach szkolnych (wyciąg z regulaminu)

1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej lub „zielonej szkoły” reprezentuje swoim zachowaniem XXI LO im. B. Prusa w Łodzi.
2. Na wycieczkach, obozach szkolnych i „zielonych szkołach” wszystkich uczestników obowiązuje regulamin, będący fragmentem **Statutu XXI LO im. B. Prusa w Łodzi**.
3. Z chwilą rozpoczęcia wycieczki, wszyscy jej uczestnicy muszą respektować zalecenia nauczycieli sprawujących opiekę nad młodzieżą.
4. W miejscu noclegowym i zwiedzanych obiektach (muzeach, parkach ...) uczniowie muszą podporządkować się obowiązującym w nich przepisom.
5. W szczególności niedopuszczalne jest: spożywanie przez uczestników wycieczki napojów alkoholowych, zażywanie narkotyków, palenie tytoniu, opuszczanie miejsca zakwaterowania bez zezwolenia, zapraszanie „osób trzecich” do miejsca zakwaterowania, nieprzestrzegania tzw. „ciszy nocnej”, niepodporządkowanie się zaleceniom opiekunów oraz przewodnika.
6. Kierownik wycieczki może podjąć decyzję o odesłaniu na koszt rodziców (opiekunów) do domu ucznia, jeśli jego zachowanie narusza postanowienia niniejszego regulaminu.
7. W przypadku naruszenia regulaminu przez większość uczestników wycieczki, kierownik przerywa wycieczkę i zaleca natychmiastowy powrót do domu. Uczestnicy wycieczki nie mogą w takiej sytuacji rościć pretensji o zwrot kosztów wyjazdu.
8. fakcie naruszenia regulaminu przez uczestnika /uczestników wycieczki, kierownik grupy powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców uczniów.
9. Wobec uczniów, którzy dopuścili się złamania zasad regulaminu wycieczki, Dyrektor wraz z Rada Pedagogiczną podejmują dalsze działania (włącznie z rozpoczęciem procedury skreślenia z listy uczniów).
10. Rodzice/opiekunowie uczestników zobowiązują się dopilnować, aby ubiór i obuwie uczniów były dostosowane do pory roku i programu wycieczki.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z programem i regulaminem wycieczki oraz w pełni go akceptuję.

.....

podpis ucznia

.....

podpis rodzica/ prawnego opiekuna

INFORMACJA DLA RODZICÓW, OPIEKUNÓW

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

Przewidywana trasa wycieczki

Jednocześnie informuje, iż państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

.....

data i podpis kierownika wycieczki

PLAN FINANSOWY WYCIECZKI

Dochody

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

Wydatki

1. Koszt transportu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
-
-
-
-
-
5. Inne wydatki:
-
-

Razem wydatki:

Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

.....
podpis kierownika wycieczki

zatwierdzam:

.....
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do

Organizowana w dniu przez

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba uczestników x koszt wycieczki =zł

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

Wydatki

3. Koszt transportu:

4. Koszt noclegu:

5. Koszt wyżywienia:

6. Bilety wstępu:

.....

.....

.....

.....

7. Inne wydatki:
.....
.....

Razem wydatki:

Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokości:

Sposób zagospodarowania pozostałej kwoty:

.....

.....

.....
podpis kierownika wycieczki

.....

Rozliczenie przyjął