

REGULAMIN
ORGANIZACJI WYCIECZEK I IMPREZ
SZKOLNYCH
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. JANA PAWŁA II
W ŁUKOWIE

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

IV Liceum Ogólnokształcącego

im. Jana Pawła II w Łukowie

Podstawa prawna:

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) określa się organizację szkolnych wycieczek/imprez z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:

1. Ustawa o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

§ 1

I. Zasady ogólne

1. Szkoły i inne placówki oświatowo – wychowawcze zobowiązane są rozwijać działalność krajoznawczo – turystyczną, służącą wzbogaceniu procesu dydaktyczno – wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Formy działalności krajoznawczo – turystycznej:
 - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - wycieczki turystyki kwalifikowanej np. obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się sprzętem specjalistycznym,
 - imprezy krajoznawczo – turystyczne i turystyki kwalifikowanej takie jak: biwaki, konkursy turnieje, złazy, rajdy, spływy, zloty, itd.
 - imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania takie jak: szkoły „zielone”, „zimowe”, „ekologiczne”,
3. Organizacja oraz program wycieczek czy biwaków każdorazowo powinien uwzględniać zainteresowania i potrzeby uczniów, ich stan zdrowia i sprawność fizyczną, a także ewentualne przygotowanie i odpowiednie umiejętności specjalistyczne.
4. Wycieczka szkolna – to integralna forma pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły, umożliwiająca uczniom bezpośrednio poznanie środowiska lokalnego, własnego regionu, kraju ojczystego lub innych krajów, ich właściwości geograficznych, historycznych, przyrodniczych, kulturowych lub gospodarczych.
5. Przy organizowaniu i przeprowadzeniu wycieczek współdziałają nauczyciele, uczniowie i rodzice.

§ 2

II. Cele wycieczek

1. Cele poznawcze:

- Poznanie kraju, regionu, w którym odbywa się wycieczka, jego środowiska przyrodniczego (ukształtowanie powierzchni, skały, wody, roślinność, zwierzęta, parki narodowe, rezerваты przyrody, pomniki przyrody), tradycji, zabytków kultury i historii (skanseny, muzea, kościoły, dworki, zamki, pałace, budowle zabytkowe, umocnienia militarne).

2. Cele kształcące:

- Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego,
- Upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- Obserwowanie krajobrazu, jego opisywanie i porównywanie z innymi,
- Czytanie planów miast i map turystycznych,

3. Cele wychowawcze:

- Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- Poprawa stanu zdrowia dzieci, młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- Podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- Przeciwdziałanie patologiom społecznym, pożyteczne spędzanie czasu,
- Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- Kształtowanie wartościowych cech charakteru i woli,
- Rozwijanie samodyscypliny, samokontroli w postępowaniu,
- Rozwijanie inwencji twórczej, aktywnej postawy, pełnienia różnych ról.

§ 3

III. Koszty wycieczki

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczestników może być finansowana z następujących źródeł: odpłatność uczniów biorących udział w imprezie, środki wypracowane przez uczniów, środki finansowe Rady Rodziców, środki osób fizycznych i prawnych, środki uzyskane z projektów Unii Europejskiej. Kierownik i opiekunowie wycieczki opłacają zakwaterowanie i wyżywienie w ramach środków otrzymanych z delegacji.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła finansowania, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i realizacji programów.
3. Rozliczenia dokonuje Kierownik wycieczki, imprezy w terminie 14 dni od jej zakończenia określając wraz z rodzicami młodzieży sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
4. Dowodami finansowymi są 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 turystycznej.
5. Z poniesionymi kosztami wycieczki są zapoznawani uczniowie i rodzice.

§ 4

IV. Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki, imprezy zawiera:
 - 1) kartę wycieczki krajowej – załącznik Nr 1,
 - 2) listę uczestników, której wzór stanowi załącznik Nr 2,
 - 3) pisemną zgodę rodziców – załącznik Nr 3,
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,

- 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 6) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1-5 winna być złożona w terminie minimum 3 pełnych dni roboczych przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wycieczki zagranicznej 7 dni roboczych do zatwierdzenia.
 3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Wicedyrektora szkoły.

§ 5

V. Wycieczki zagraniczne

1. W dokumentacji wycieczki/ imprezy składanej w Kuratorium Oświaty winny znaleźć się:
 - a) karta wycieczki lub imprezy (zał. Nr 6 do niniejszego regulaminu) zawierająca w szczególności nazwę kraju i czas pobytu,
 - b) program pobytu,
 - c) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku,
 - d) potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy),
 - e) dokumentacja wycieczki/ imprezy zagranicznej powinna zawierać również Listę Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005r. (Dz. U. Nr 188 poz. 1582) jeżeli uczestniczą w niej uczniowie pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej.
2. Organizator wycieczki/ imprezy zagranicznej uzyskuje adnotację Kuratorium Oświaty po złożeniu powyższych dokumentów (co najmniej 2 egzemplarze) oraz uzyskaniu wcześniejszej adnotacji organu prowadzącego na karcie wycieczki.

§ 6

VI. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej powinien być nauczyciel posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
2. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 2) zaplanowanie i zorganizowanie transportu, noclegów, wyżywienia, ubezpieczenia i apteczki pierwszej pomocy,
 - 3) sprawdzenie czy placówka, w której mają przebywać uczniowie posiada kartę kwalifikacyjną obiektu,
 - 4) uzgodnienie z Dyrektorem szkoły terminu wycieczki oraz składu opiekunów,
 - 5) wypełnienie przed wycieczką: Karty wycieczki i Listy uczestników podpisanych przez opiekunów a następnie zatwierdzenie i pozostawienie ich u Dyrektora szkoły,
 - 6) opracowanie regulaminu wycieczki,
 - 7) zapoznanie uczestników wycieczki z: regulaminem wycieczki, z zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki oraz sprzętem i ekwipunkiem potrzebnym podczas wycieczki (spotkanie z uczestnikami przed wycieczką),
 - 8) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 9) uzyskanie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów na uczestnictwo młodzieży w wycieczce,
 - 10) określenie i podział zadań dla opiekunów wycieczki dotyczących realizacji programu oraz sprawowania opieki nad uczestnikami (przydzielenie opiekunom grup),
 - 11) podzielenie zadań wśród uczestników,

- 12) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
 - 13) po zakończeniu wycieczce dokonanie jej oceny (podczas zebrania z jej uczestnikami) oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego wycieczki.
3. Kierownik wycieczki nie może pełnić funkcji opiekuna grupy (§12 i 13 Rozp. z dnia 8 listopada 2001r.)
 4. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel. Opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo młodzieży.
 5. Do obowiązku opiekuna należy:
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
 6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczestników różnych form działalności krajoznawczo – turystycznych ponosi kierownik, a opiekunowie za przydzieloną grupę osób.
 7. Kierownik oraz opiekunowie powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez Dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

§ 7

VII. Zasady bezpieczeństwa

1. Trasa i czas trwania wycieczki muszą być dostosowane do zainteresowania i możliwości. W wycieczkach wielodniowych może uczestniczyć uczeń zdrowy i z przewlekłymi chorobami (brak przeciwwskazań lekarskich do udziału w wycieczce). Uczniowie z przewlekłymi schorzeniami zgłaszają kierownikowi wycieczki rodzaj

schorzenia, przyjmowane leki, ograniczenia aktywności fizycznej i ewentualne powikłania.

2. Liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna:
 - wycieczka w obrębie tej samej miejscowości co szkoła – jeden opiekun na 30 uczniów,
 - wycieczka z wykorzystaniem środków lokomocji w tej samej miejscowości co szkoła – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - wycieczka poza miejscowość, w której jest szkoła – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - impreza turystyczno – krajoznawcza (biwak) – 1 opiekun na 10 uczniów,
3. Wycieczki na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych, rezerwatów przyrody i leżących powyżej 1000m.n.p.m. może prowadzić tylko wykwalifikowany przewodnik.
4. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach. Ich organizatorzy powinni jednak zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. W wycieczce nie może brać udziału uczeń bez pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Rodzice wyrażając zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce powinien podać numer PESEL oraz numer i nazwę kasy chorych, do której należy dziecko oraz przekazać kierownikowi informację o stanie zdrowia dziecka, jego dolegliwościach (choroba lokomocyjna, krwotoki, itp.) a także wykaz używanych przez dziecko leków.
8. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom leków, za wyjątkiem środków znajdujących się w apteczce I pomocy. Do dziecka z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Po interwencji kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczętą ZOZ i podpisem.
9. W przypadku wypadku należy powiadomić pogotowie ratunkowe, policję, rodziców i Dyrektora szkoły.

10. Kierownik wycieczki ustala określone miejsce wyjazdu i przyjazdu wycieczki.
11. W czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów. Na wycieczce nie ma tzw. „czasu wolnego” dla uczestników.
12. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktów docelowych.
13. Do prowadzenia wycieczek na terenie takich miast jak: Gdańsk, Gdynia, Sopot, Kraków, Poznań, Toruń, Warszawa, Wrocław – są wymagane uprawnienia przewodnika miejskiego.
14. Na obszarach górskich (Beskidy, Tatry, Sudety) kierownik wycieczki jest zobowiązany do zapewnienia grupie właściwego przewodnika górskiego.
15. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych, których trasa wiedzie drogami publicznymi powinni posiadać karty rowerowe.
16. Na wszystkich wycieczkach należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach.
17. Kierowca jest zobowiązany przedstawić kierownikowi wycieczki kartę przeglądu technicznego autokaru. Jeden kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę z przerwami na odpoczynek (trasa - około 500 km.).
18. Stan techniczny autokaru kontroluje przedstawiciel Komendy Policji. Kierownik przekazuje informację do Komendy na 5 dni przed terminem wycieczki.

§ 8

VII. Postanowienia końcowe

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności z:
 - odpłatności uczniów biorących w niej udział ,
 - środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - środków wypracowanych przez uczniów,

- ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, Radę Szkoły, osoby fizyczne lub prawne.
2. Kierownik i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków wymienionych w pkt.1.
 3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej odbywającej się w dniach zajęć szkolnych są zobowiązani do udziału w zajęciach szkolnych w klasie wskazanej przez Dyrektora szkoły.
 4. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o możliwości dodatkowego ubezpieczenia uczestników wycieczki. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 5. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
 6. Nauczyciel- opiekun powinien dodatkowo ubezpieczyć się na czas wycieczki od odpowiedzialności cywilnej.

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu IV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie Dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) wzór karty wycieczki krajowej– załącznik Nr 1
 - 2) wzór listy uczestników – załącznik Nr 2
 - 3) wzór pisemnej zgody rodziców – załącznik Nr 3

- 4) przykładowy regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik Nr 4,
 - 5) rozliczenie wycieczki- załącznik Nr 5,
 - 6) wzór karty wycieczki zagranicznej- załącznik Nr 6.
4. Regulamin wycieczki powinien być dostosowany do trasy i zwiedzanego terenu, zabytków itp. oraz zagrożeń dla uczestników.