

Regulamin wycieczek

REGULAMIN WYCIECZEK W ZSS W MRĄGOWIE

Rozdział I Podstawa prawna

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. Nr 135, poz. 1516).
2. 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).

Rozdział II Cele organizowania wycieczek

1. Poznawanie kraju, regionu jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego najbliższego środowiska, regionu, kraju.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
4. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
6. Wyróżnianie, nagradzanie uczniów.

Rozdział III Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
 2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (cel wycieczki, trasa, harmonogram i regulamin).
 3. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 4. Rodzice/opiekunowie/opiekunowie prawni zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych innych przeciwwskazaniach.
 - a. Ilekroć w tym regulaminie wycieczek pojawia się określenie „opiekun” oznacza ono również kierowników grupy mieszkańców Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych.
 5. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda ich rodziców/opiekunów/opiekunów prawnych z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
 6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor lub wicedyrektor szkoły poprzez zatwierdzenie wycieczki w dzienniku elektronicznym.
 7. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły posiadających odpowiednie kwalifikacje.
 8. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.
 9. Jeżeli podczas wycieczki będzie wykorzystywany samochód szkolny to w celu zarezerwowania samochodu datę takiego wyjazdu należy uzgodnić z dyrektorem szkoły do 20 każdego miesiąca poprzedzającego planowany termin wycieczki.
 10. Po uzgodnieniu terminu z dyrektorem lub wicedyrektorem kierownik wycieczki pobiera z dziennika elektronicznego do wypełnienia następujące druki:
 - a. lista uczestników
-

- b. karta wycieczki
 - c. zgody rodziców/opiekunów prawnych na uczestnictwo ucznia w wycieczce z dodatkowymi informacjami.
11. Wypełnioną kartę i harmonogram wycieczki wraz z listą uczestników kierownik wycieczki oddaje do sekretariatu najpóźniej na trzy dni przed terminem wyjazdu w celu zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
 12. Kierownik wycieczki sprawdza, czy wszyscy uczestnicy wycieczki są objęci ubezpieczeniem (nr polisy ubezpieczeniowej).
 13. Kierownik wycieczki powinien zadbać o poinformowanie uczestników, ich rodziców/opiekunów/opiekunów prawnych o dokładnym dniu, godzinie i miejscu zbiórki przedwyjazdowej, sposobie transportu, oraz dokładnym terminie i miejscu powrotu.
 14. Zakres czynności kierownika wycieczki:
 - a. opracowuje program wycieczki
 - b. zapoznaje z regulaminem wszystkich uczestników
 - c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
 - d. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
 - e. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki
 - f. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
 - g. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników
 - h. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki, odpowiada za nie i w miarę potrzeby dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu
 - i. dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego
 15. Podstawowa dokumentacja wycieczki:
 - a. karta i harmonogram wycieczki - co najmniej 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik wycieczki) - zatwierdzone przez dyrektora szkoły
 - b. lista uczestników - co najmniej 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik wycieczki) z pieczęcią szkoły i dyrektora
 - c. zgody rodziców, opiekunów/opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce (ze znajdującym się tam oświadczeniem w sprawie leczenia, hospitalizacji ...)
 - d. umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług biur turystycznych)
 - e. wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia - jeżeli taki miał miejsce
 - f. regulamin wycieczki (dostępny na stronie internetowej ZSS)
 - g. za dokumentację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki

Rozdział IV Opieka w czasie wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki.
2. Liczba opiekunów powinna być dostosowana do ilości uczniów, ich wieku i rodzaju niepełnosprawności, charakteru wycieczki i innych potrzeb - tak aby możliwe było zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wycieczki
3. Zakres czynności opiekunów wycieczki:
 - a. współdziałają z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
 - b. sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami
 - c. sprawują nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
 - d. wykonuje inne zadania przydzielone przez kierownika wycieczki
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
6. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach - jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów - uczestników wycieczki.
8. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
9. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Rozdział V

Obowiązki uczniów - uczestników wycieczki

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców/opiekunów/opiekunów prawnych na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy uczestników wycieczki.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów wycieczki.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu tego miejsca.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekunów wycieczki.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VI

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki szkolne mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a. z odpłatności uczniów biorących w niej udział
 - b. ze środków pozyskanych z powiatowych grantów oświatowych lub innych projektów
 - c. ze środków przekazanych przez sponsorów, fundacje itp.
 - d. ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt 1.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

OPRACOWAŁY:

Elżbieta Żuk, Julita Bartosiewicz, Elżbieta Szymborska, Anna Gromańska, Barbara Michałowska

Regulamin zatwierdzony do realizacji przez Radę Pedagogiczną ZSS w Mrągowie dn. 31.05.2023r.

Aktualizacja w dn. 25.05. 2023r. przez Elżbietę Żuk, Julitę Bartosiewicz