Zarządzenie nr 19/2018

Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dębliniez dnia 12 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia w szkole regulaminu wycieczek szkolnych

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie Regulamin wycieczek szkolnych: wypoczynkowych, krajoznawczo-turystycznych i specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, który stanowi załącznikdo zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły do zapoznania się z Regulaminem wycieczek szkolnych w terminie 2 dni od jego wprowadzenia oraz jego przestrzegania i stosowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2018 r. i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

Załącznik: Regulamin wycieczek szkolnych.

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora nr19/2018
z dnia 12 września 2018 r.

Regulamin wycieczek szkolnych

w

Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie

Podstawy prawne:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia projekt 18 lipca 2018 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. …..).

§ 1. Zasady ogólne.

1. Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie, zwany dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formach:

1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych,

zwanych dalej „wycieczkami".

2. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać zestowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo iturystyka.

3. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma na celu:

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 uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach np.:
    a) korzystania ze środków komunikacji publicznej,
    b) odwiedzając obiekty muzealne, galerie,
    c) zwiedzając obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy),
    d) korzystania z kąpielisk i akwenów wodnych,
    e) zwiedzania terenów górskich.

4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności wramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich izimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 2. Organizacja wycieczek - zasady ogólne.

1. Szkoła może organizować wycieczki w kraju jak i za granicą.

2. Organizacja i program wycieczkidostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Do karty wycieczki dołączasię listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię inazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów pranych ucznia. Lista uczniów podpisywana jest przez Dyrektora szkoły.

5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
1) Dyrektor szkołyinformuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów określonej w ust. 4 w terminach określonych przez te organy;
2) obowiązkiem szkoły jest zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwychwypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ileobowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
4) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzeniaMinistra Spraw Wewnętrznych

z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 3. Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli Dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.

3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.

4. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

5. Kierownik wycieczki:

1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
2) zapoznaje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminemwycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminuoraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewniawarunki do ich przestrzegania;
5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki orazzapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki – na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu, po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki oraz rodziców na najbliższym zebraniu klasowym;
11) przygotowuje w terminie 3 dni od dnia zakończenia wycieczki informację prasową o wycieczce, wraz ze zdjęciami lub/i multimediami, gotową do opublikowania w mediach, ze szczególnym uwzględnieniem strony internetowej szkoły czy profilu szkoły w mediach społecznościowych;

6. Opiekun wycieczki:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczkii przestrzegania jej regulaminu;
3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów,ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcieodpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 4. Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jego uczniowie.

2. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje uczniów z zasadami obowiązującymi na wycieczkach – regulamin zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje do ich przestrzegania, co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem. Regulamin zachowania się podczas wycieczki obejmuje obowiązki wymienione w ust. 3.

3. Podczas wycieczki uczniowie są zobowiązani:
1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
3) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo;
5) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
6) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
7) kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób;
8) traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
9) nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
10) dbać o dobre imię własne i szkoły;
11) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
12) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem
13) przestrzegać godzin ciszy nocnej;
14) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
15) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach.

4. Wobec uczniów naruszających zasady określone przez wychowawcę zgodnie z ust. 2 Dyrektor może zastosować kary ujęte w Statucie szkoły.

§ 5. Procedura organizacji wycieczek

1. Wychowawcy klas, zgłaszają chęć organizacji wycieczki Dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego po uzgodnieniu z rodzicami.

2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania.

3. W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.

4. Wycieczki niezgłoszone w harmonogramie wychowawcy indywidualnie ustalają z Dyrektorem szkoły na miesiąc przed ich rozpoczęciem.

5. Na podstawie zgłoszeń wychowawców osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły opracowuje roczny harmonogram wycieczek.

6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi szkoły w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki:
1) kartę wycieczki;
2) listę uczestników;
3) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
4) potwierdzenie zebrania wpłat na wycieczkę, jeśli wycieczka jest finansowana ze środków rodziców;
5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa.

7. Kierownik przygotowuje dokumentację wymienioną w ust. 6 w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugizabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji.

8. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania podsumowania, oceny i rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 5 pkt 10.

§ 6. Zasady organizowania wycieczek i zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Każda wycieczka zatwierdzana jest przez Dyrektora szkoły.

2. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor szkoły uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, przy czym:
1) w wycieczce pieszej w okolicach szkoły bierze udział minimum jeden opiekun na grupę uczniów;
2) w wycieczce z wykorzystaniem środków transportu (autobus miejski, tramwaj, metro, autokar,pociąg) – minimum 2 opiekunów na grupę uczniów.

3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.

4. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemnąprośbę rodziców/prawnych opiekunów.

5. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jejuczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu orazpo przybyciu do punktu docelowego.

6. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

7. W razie gwałtownegozałamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

8. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jejuczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązkówucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

9. Wycieczki piesze po mieście:

1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta kierownik wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki imiejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejscazbiórki;
2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
3) kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i kierowała nią, a druga idąc na końcu zamykała ją, przy czym opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
4) kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdni jednocześnie.

10. Wycieczki autokarowe:

1) kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za umieszczenie w umowie z przewoźnikiem wymagań dotyczącychprawidłowego stanu technicznegooraz wyposażenia pojazdu;
2) kierownik wycieczki autokarowej na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział/Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
3) po przeprowadzonej policyjnej kontroli pojazdu, kierowca pojazdu otrzymuje protokół pokontrolny, który kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić;
4) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
5) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
6) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
7) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania;
8) w czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.;

9) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
11) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
12) autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
13) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
14) kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
15) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
16) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
17) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
18) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
19) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje Dyrektora szkoły;
20) należy pamiętać, że jeden kierowca może prowadzić pojazd przez maksymalnie 9 godzin na dobę, z przerwami na odpoczynek, czas ten może zostać przedłużony, do nie więcej niż 10 godzin, nie częściej niż dwa razy w tygodniu i zgodnie z tym wymogiem należy planować przejazd, wycieczkę.

11. Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:

1) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podająorientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
3) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet;
4) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/ z pojazdu;
5) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części(dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
6) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów wpojeździe;
7) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach.

12. Piesze wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko):

1) Kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, zzachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

13. Wycieczki górskie:

1) uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
2) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia isprawności fizycznej uczestników;
3) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym.
4) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
5) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
6) na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

14. Wycieczki rowerowe:

1) mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
2) w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim jadą uczniowie najsłabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawania uczniów za nim;
4) jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić tyle, ile ustalone jest w prawie o ruchu drogowym;
5) tempo jazdy należy dostosować do możliwości najsłabszego fizycznie uczestnika;
6) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
7) kierownik wycieczki lub opiekun informuje uczestników wycieczki o konieczności posiadania pompki do roweru oraz podstawowych części zapasowych i narzędzi do ewentualnej naprawy swojego roweru;
8) kierownik wycieczki lub opiekun powinien posiadać apteczkę pierwszej pomocy;

15. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowanew ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora szkoły i odnotować wyjście w dzienniku elektronicznym.

16. W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformowaćo nich uczestników wycieczki.

17. W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe i przedstawia go Dyrektorowi szkoły.

2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innychźródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z niąkosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

6. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z niązwiązanych. O wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

8. Dowodami finansowymi są listy wpłat orazrachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia oponiesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 8. Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przezDyrektora szkoły.

2. Wyznaczeni nauczyciele wskazują na terenie szkoły miejsce zbiórki uczestników wyjścia, zawodów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawodysportowe i powrotu z nich.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęćszkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną przez Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez Dyrektora szkoły.

2. Listęuczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy i szkolną Procedurę postępowania w razie wypadków z XI.2016 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce;

Załącznik nr 2 – Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych; Informacja dla rodziców

Załącznik nr 3 – Rozliczenie wycieczki.

Załącznik nr 4 - Karta wyjścia grupowego

Załącznik nr 1 do Regulaminu wycieczek szkolnych

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres placówki: Zespół Szkół Zawodowych nr 1, ul Tysiąclecia 3, 08-530 Dęblin

Cel wycieczki: ……

……

……

Nazwa kraju[1]/miasto/trasa wycieczki:

……

……

Termin: ……

Klasa/grupa ……

Liczba uczniów: ……, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko, telefon): ……

Liczba opiekunów wycieczki: ……

Środek transportu: ……

[1] Dotyczy wycieczki zagranicznej

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki Opiekunowie wycieczki

…… 1. ……..

(imię i nazwisko oraz podpis) 2. ……..

3. ……..

4. ……..

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

……..…

(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZNIÓW BIORĄCA UDZIAŁ W WYCIECZCE

DO …….. W DNIU/DNIACH ……..

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	klasa	Numer telefonu rodzica/ rodziców	Numer telefonu ucznia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

OŚWIADCZENIE WYCHOWAWCY/ WYCHOWAWCÓW

Oświadczam, że zostałam/-łem poinformowana/-y o uczestnictwie moich wychowanków w wycieczce oraz zobowiązuję się do wpisania im aktywności w dzienniku zajęć.

Klasa	Nazwisko wychowawcy	Podpis

……..…

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2 do Regulaminu wycieczek szkolnych

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka(imię i nazwisko) …… ucznia klasy ……na wycieczkę do …… w terminie ……..

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie …..…….. zł. W przypadku wycofania deklaracji uczestnictwa w wycieczce, zobowiązuję się do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko.

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku:

- syn / córka – dobrze / źle znosi jazdę samochodem/ autokarem
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)
  ……
  ……

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

……

(data czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

✂

Informacja dla rodziców

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe ……

Miejsce i przewidywana godzina powrotu ……

Telefon kierownika wycieczki: ……

Opiekunowie: ……

Trasa wycieczki/ miejsce pobytu: ……

……

……

Dęblin, …….. ……..……

podpis kierownika wycieczki

Załącznik nr 3 do Regulaminu wycieczek szkolnych

ROZLICZENIE WYCIECZKI

wycieczki szkolnej do ……..
zorganizowanej w dniu/dniach ……..
kierownik wycieczki ……..
A. Wpływy

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ……. x koszt wycieczki …… = …….. PLN

2. Inne wpłaty ……

Razem wpływy: ……

B. Wydatki

1. Koszty podróży: ……..

2. Koszt noclegu: ……..
3. Koszt wyżywienia: ……..
4. Bilety wstępu: ……..
5. Inne wydatki: ……..
Razem wydatki: ……..
……..

C. Koszt wycieczki na jednego uczestnika: ……
IV. Pozostała kwota w wysokości …… PLN

Sposób zagospodarowania nadwyżki / uzupełnienie niedoboru finansowego
……..
……

……
(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

……..

KARTA WYJŚCIA GRUPOWEGO

Nazwa i adres placówki: Zespół Szkół Zawodowych Nr 1, ul Tysiąclecia 3, 08-530 Dęblin

Cel wyjścia:

……

……

Trasa wyjścia:

……

……

Termin wyjścia:

……

Klasa/grupa ……

Liczba uczniów: ……, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……

Kierownik wyjścia (imię i nazwisko, telefon): ……

Liczba opiekunów wyjścia: ……

Środek transportu: ……

PROGRAM WYJŚCIA

Data, godzina wyjścia oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejsce docelowe i trasa powrotna	Szczegółowy program wyjścia od wyjścia do powrotu	Uwagi

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wyjścia grupowego.

Kierownik wyjścia
……..
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wyjścia
1. ……
2. ……..
3. ……..
4. ……..
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

……..
(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZNIÓW BIORĄCA UDZIAŁ W WYJŚCIU

DO …….. W DNIU/DNIACH ……..

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	klasa	Numer telefonu rodzica/ rodziców	Numer telefonu ucznia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				