

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK DLA UCZNIÓW LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W PUSZCZYKOWIE

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 marca 1999 r w sprawie przewodników i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr.31, poz.301)

Zarządzenie Nr. 18 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 1997r w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. Urz. MEN z 1997r. Nr. 9, poz.40)

Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1997 r w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. Ust. Nr.55, poz.331) z późniejszymi zmianami.

Prawo przewozowe jednolity tekst a1995 r. (Dz. Ust. Nr 119 poz. 575) z późniejszymi zmianami.
Prawo o ruchu drogowym (Dz. Ust. Nr 98, poz. 502 z dnia 19 sierpnia 1997r)

§ 1

Zasady ogólne:

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną częścią działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§ 2

Rodzaje wycieczek:

1. Wycieczki przedmiotowe: inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze: odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. Wycieczki turystyki kwalifikowanej: wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego, specjalistycznego lub posługiwania się specjalistycznym sprzętem, np. kajaki, rowery itp.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownikiem wycieczki powinien być wychowawca klasy lub inny nauczyciel przeszkolony w zakresie zasad i warunków organizowania krajoznawstwa i turystyki.

2. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele, bądź rodzice (prawni opiekunowie) uczestników.
3. W uzasadnionych przypadkach funkcje opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
4. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

§ 4

Zadania kierownika wycieczki:

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub uprawnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki.
3. Określenie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie wszystkich uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia, od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek, adekwatny do rodzaju wycieczki.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
12. Dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego.

§ 5

Obowiązki opiekuna:

1. Współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki, wykonanie założonych dla niego zadań.
2. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.

2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie (ich koszty noclegów, wyżywienia i przejazdów powinny być wkalkulowane w ogólne koszty wycieczki).
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

§ 7

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty:

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. Złożoną dokumentację zatwierdza kierownik wyszkolenia sportowego na tydzień przed rozpoczęciem wycieczki.
2. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć, dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do 20 września danego roku szkolnego, do harmonogramu wycieczek, który po zatwierdzeniu przez dyrektora, stanowi załącznik do planu pracy szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki nieuwzględnionej w harmonogramie.
3. O każdej wycieczce na tydzień przed jej rozpoczęciem powinien być poinformowany wicedyrektor celem ustalenia ewentualnych zastępstw lub wskazania innego opiekuna wycieczki.
4. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
5. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze powinny być organizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych lub w ramach, przewidzianych w statucie szkoły dni, które klasa może przeznaczyć na zajęcia inne niż dydaktyczne.
6. Dokumentacja wycieczki:
 - 1) do wglądu:
 - a) potwierdzenie rezerwacji świadczeń,
 - b) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
 - c) regulamin wycieczki,
 - 2) do złożenia w sekretariacie (na tydzień przed planowanym rozpoczęciem imprezy):
 - a) wypełniona karta wycieczki;
 - b) harmonogram wycieczki;
 - c) lista uczestników;

- d) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia im bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem.
- 3) Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.
- 7. Opóźnienia w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów są przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
- 8. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
- 9. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by na przesyłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.

§ 8

Zasady bezpieczeństwa

1. Maksymalna liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki) wynosi:
 - 1) podczas wycieczek pieszych na terenie Puszczykowa i najbliższych okolic: 30 - przy użyciu środków komunikacji miejskiej-lokalnej do 15,
 - 2) podczas wycieczek poza teren Puszczykowa: 15,
 - 3) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych, kajakowych, górskich):10.
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet, jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach wymienionych w rozporządzeniu PRM z 26 marca 1999 r w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek ze szczególnym uwzględnieniem terenów górskich, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
5. Lista uczniów biorących udział w imprezach turystyki kwalifikowanej winna być zatwierdzona przez pielęgniarkę szkolną.
6. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych powinni mieć karty rowerowe lub prawa jazdy.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Opiekunowie powinni sprawdzić stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

9. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę, w rytmie: 4 godziny jazdy – 1 godzina odpoczynku, 2 godziny jazdy - 30 min. Odpoczynku, 2 godziny jazdy (pozwala to przejechać trasę o długości około 500 km).
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych (nie więcej niż 20% stanu klasy) mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora (wicedyrektora).
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Liceum oraz innych przepisów wyższego rzędu.