

Regulamin wycieczek szkolnych oraz obozów letnich i zimowych w Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym Towarzystwa Szkolnego im M. Reja w Bielsku-Białej

Opracowane w oparciu o Rozporządzenia MENiS:
z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
z dnia 08.11.2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki,
z dnia 21.01.1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzorowania,
z dnia 6.05.1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

Postanowienia ogólne

I

1. Planowanie wycieczek czy obozów młodzieżowych należy do obowiązków wychowawców klas lub innych nauczycieli w przypadku obozu lub wycieczki, w której bierze udział młodzież z różnych klas.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności praktycznych.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub obozu wyraża dyrektor szkoły w terminie:
 - wycieczka jednodniowa – na 2 tygodnie przed planowanym wyjściem,
 - wycieczka szkolna powyżej jednego dnia – na 1 miesiąc przed planowanym wyjazdem,
 - wycieczka zagraniczna – na 4 miesiące przed planowanym wyjazdem.W wyjątkowych sytuacjach dyrektor szkoły może odstąpić od tego terminarzu.
4. Dyrektor zgłasza wycieczkę dzieci i młodzieży do Śląskiego Kuratorium Oświaty w terminie:
 - a) wycieczkę trwającą do 5 dni, odbywającą się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, nie ma obowiązku zgłaszania,
 - b) wycieczkę zagraniczną należy zgłosić co najmniej 7 dni przed jego planowanym rozpoczęciem,
 - c) wycieczkę/obóz odbywający się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicami naszego kraju, trwający powyżej 5 dni należy zgłosić do 21 dni przed planowanym jego rozpoczęciem.
5. Plan wycieczek lub obozów na dany rok szkolny zatwierdza rada pedagogiczna.
6. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub obozu, który ma obowiązek ustalić liczbę i nazwiska opiekunów wycieczki lub obozu i przygotować dokumentację.
7. Dokumentacja wycieczki lub obozu składa się z:
 - b) karty wycieczki wraz z harmonogramem wycieczki (2 egzemplarze, jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki). Załącznik nr 1.
 - c) listy uczestników i opiekunów (oprócz nazwiska i imienia lista powinna zawierać dodatkowe dane ucznia tj. adres, PESEL, nr tel. rodzica i ucznia). Załącznik nr 2.

Dane dodatkowe bardzo pomagają w różnych przypadkach losowych.

- a) regulaminu wycieczki/obozu, z którym zapoznać muszą się wszyscy uczestnicy wycieczki/obozu, potwierdzając własnym podpisem zobowiązanie do przestrzegania regulaminu i ponoszenia wszelkich konsekwencji związanych z jego złamaniem. Regulamin wycieczki/obozu opracowują opiekunowie wraz z kierownikiem dostosowując go do rodzaju wycieczki/obozu. Regulamin wycieczki/obozu obowiązujący uczniów Gimnazjum i Liceum im M. Reja zawiera załącznik nr 3,
 - b) programu wycieczki/obozu,
 - c) informacji dla rodziców zawierającej najważniejsze dane dotyczące miejsca i godziny zbiórki przed wyjazdem, miejsca i przewidywanej godziny powrotu, adresu pobytu i numer telefonu kontaktowego. Z trasą, celem i regulaminem wycieczki/obozu rodzice winni być zapoznani na zebraniu lub przez e-dziennik. Załącznik nr 4,
 - d) pisemnej zgody rodziców na udział ich dziecka w wycieczce lub obozie wraz z informacjami o szczególnych potrzebach dziecka. Załącznik nr 5,
 - e) wypełnioną przez rodziców i wychowawcę kartę kwalifikacyjną uczestnika obozu,
 - f) dowodu ubezpieczeń uczestników wycieczki/obozu (nie ma jednego wzoru ubezpieczenia).
 - g) rozliczenia finansowego wycieczki. (Przykładowy wzór: załącznik nr 6).
8. Dokumentacja wycieczki, tj. lista uczestników i karta wycieczki krajowej powinna być złożona w terminie co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia u dyrektora szkoły, zaś wycieczki zagranicznej co najmniej tydzień.
 9. Rozliczenie wycieczki powinno nastąpić do 2 tygodni po jej zakończeniu.
 10. Program i harmonogram wycieczki/obozu powinien być uzgodniony z uczniami i ich rodzicami.
 11. Rodzice zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki/obozu o stanie zdrowia dziecka i wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w czasie wycieczki/obozu.
 12. Uczestnicy wycieczki/obozu muszą być ubezpieczeni, w razie gdy dziecko nie uiszcza opłaty na ubezpieczenie się i nie jest ubezpieczone jak pozostali uczestnicy wycieczki/obozu, rodzice winni podpisać oświadczenie, że w razie wypadku wszystkie koszty leczenia pokrywają sami.
 13. Dyrektor szkoły lub kierownik wycieczki/obozu ma prawo odmówić uczestnictwa w wycieczce/obozie uczniowi sprawiającemu duże problemy wychowawcze (potwierdzone opinią wychowawcy lub nauczycieli uczących) lub mającym zachowanie nieodpowiednie lub niższe.
 14. W przypadku organizowania wycieczki zagranicznej obowiązują takie same zasady, jak przy organizacji wycieczki na terenie kraju.
 - Zgodę na jej organizację wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, 7 dni przed jej organizacją.
 - Zawiadomienie musi zawierać: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz ubezpieczenie uczestników i opiekunów na czas wyjazdu - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
 - Kierownik wycieczki bądź jeden z opiekunów powinien posługiwać się językiem kraju, który jest miejscem pobytu oraz kraju, przez który uczestnicy podróżują.
 - Dokumentacja wycieczki 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 2005 r. (Dz. U. 188 poz. 1582) oraz potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazywać nazwę firmy ubezpieczającej.

cej i numer polisy (lub kserokopię polisy). Stosowanie formularza Listy Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, zgodnie z rozporządzeniem dotyczy uczniów pochodzących z państw trzecich przebywających w Państwach Członkowskich (Dz. U. WE L 327 z 19.12.1994 r.).

II

1. Kierownikiem wycieczki/obozu może być pracownik pedagogiczny szkoły posiadający kwalifikacje odpowiednie do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki/obozu może być także inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez dyrektora szkoły, która spełnia następujące warunki:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub kurs na kierowników wycieczek dla dzieci i młodzieży
 - lub jest instruktorem harcerskim
 - lub posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik obozu wędrownego musi mieć dodatkowo ukończony kurs dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce/obozie za granicami kraju może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach, przez które przebiega trasa wycieczki/obozu.

III

Do zadań kierownika wycieczki należy:

1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki/obozu,
2. opracowanie regulaminów i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/obozu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
4. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
5. określenie zadania opiekuna w zakresie realizacji programu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/obozu,
6. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
7. organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
8. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
9. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

IV

Do zadań opiekuna wycieczki należy:

1. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/obozu,
2. sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki/obozu,
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
5. wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika.

V

1. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki/obozu sprawuje kierownik i opiekunowie.
2. Liczba opiekunów wycieczki/obozu zależy od liczby uczestników, wieku dzieci, rodzaju wycieczki, miejsca i czasu wyjazdu.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun na 15 uczniów.
5. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
6. W przypadku turystyki kwalifikowanej na 10 uczniów przypada 1 opiekun + przewodnik dla całej grupy, np. w górach powyżej 1000 m n.p.m.
7. Na obozach sportowych lub rekreacyjno-sportowych na 20 uczestników przypada 1 opiekun/instruktor.
8. Wycieczki/obozy piesze lub narciarskie na terenach górskich, obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz w miejscach leżących powyżej 1000 m n.p.m. muszą być prowadzone przez górskich przewodników turystycznych.
9. Spływy kajakowe, rejsy żeglarskie, prowadzone muszą być przez wykwalifikowaną kadrę z uprawnieniami instruktorskimi do prowadzenia tego typu form turystycznych, rekreacyjnych czy kwalifikowanych, a uczestnicy muszą posiadać karty pływackie. Ponadto każdy uczestnik spływu i rejsu muszą mieć ubrane kamizelki ratunkowe w celu zachowania bezpieczeństwa na wodzie, a sprzęt musi być sprawny, dobrze sprawdzony przez kierownika i instruktorów-opiekunów. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
10. Uczniowie biorący udział w wycieczkach rowerowych muszą mieć kartę rowerową lub prawo jazdy oraz kask rowerowy.
11. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, zamieci, gołoledzi, wichury, należy wycieczkę/obóz odwołać.
12. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
13. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki/obozu.
14. Niedopuszczalne jest urządzenie lub korzystanie ze ślizgawek na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
15. Uczestnicy wypoczynku na obozach lub na wycieczkach korzystać mogą z kąpielisk tylko pod opieką wychowawców lub opiekunów i przynajmniej jednego ratownika z odpowiednimi kwalifikacjami.
16. Na terenach GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe powinny być zgłaszane do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęciem imprezy.
17. Zgłoszenie powyższe powinno zawierać dane:
 - a) określenie organizatora imprezy,
 - b) termin i czas trwania,
 - c) miejsce imprezy,
 - d) przewidywana liczba uczestników.

VI

Uczestnicy wycieczki/obozu mają prawo do:

1. Zgłaszania propozycji programu i sposobu organizacji wycieczki/obozu.
2. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki /obozu.
3. Uwzględnienia ich szczególnych potrzeb w czasie wycieczki/obozu (stosowanie leków, zapobieganie alergii, specjalne wyżywienie itp.).
4. Harmonijnego podziału czasu z uwzględnieniem wypoczynku.

VII

Uczestnicy wycieczki/obozu mają obowiązek:

1. Uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki/obozu..
2. Przestrzegania regulaminu wycieczki/obozu opracowanego przez kierownika i opiekunów wycieczki/obozu.
3. Informowania kierownika o problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo wycieczki/obozu.
4. Posiadania legitymacji szkolnej lub paszportu.
5. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
6. Nie spożywania jakichkolwiek napojów alkoholowych, palenia papierosów czy stosowania środków odurzających.
7. Posiadania ubrania i obuwia dostosowanego do warunków wycieczki/obozu.

VIII

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników lub innych źródeł.
3. 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.
4. Uczestnicy wycieczki/obozu wpłacają zaliczki w wysokości i terminie ustalonym przez organizatora. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z wycieczki/obozu zaliczka nie podlega zwrotowi.
5. Pełną opłatę za wycieczkę/obóz organizowaną przez biuro podróży lub inny podmiot należy dokonać najpóźniej 1 miesiąc przed jej rozpoczęciem.
6. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
7. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
8. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
10. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia poniesionych wydatków podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

IX

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca przekazuje nauczycielom uczącym w klasie zastępczej.

Załącznik nr 1

Karta wycieczki (DZ. U z 2001 r. Nr 135, poz. 1516)

Szkoła

Cel i założenia programowe wycieczki

.....

Trasa wycieczki

Termin Liczba dni klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki

Kierownik wycieczki

.....

..... (podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Data i godzina wyjazdu	Liczba km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego

Adnotacje organu nadzorującego

Zatwierdzam

.....

(data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2

Lista uczestników wycieczki/obozu (wielodniowej)

Wycieczka do Termin

Lp.	Nazwisko i imię	Adres domowy	PESEL	Nr tel. domowego lub komórkowego rodzica	Nr tel. komórkowego uczestnika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Załącznik nr 3

Regulamin wycieczki/obozu obowiązujący uczniów Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego Towarzystwa Szkolnego im. Mikołaja Reja

Uczestnik wycieczki/obozu szkolnego zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę/obóz aktualnej legitymacji szkolnej lub paszportu.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki. W przypadku nieuzasadnionego i niezgłoszonego spóźnienia kierownik ma prawo po 15 minutach podjąć decyzję o wyjeździe. Uczeń spóźniony ponosi koszt wycieczki/obozu bez zwrotu zaliczki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki/obozu.
6. Zachowania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki/obozu lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki/obozu o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki/obozu.
9. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu pobytu w każdym miejscu oraz przestrzegania zasad obowiązujących w szkole uiszczonych w regulaminie ucznia.

W czasie wycieczki/obozu zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki/obozu lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających.

Konsekwencje w razie złamania regulaminu wycieczki, obozu czy wymiany:

1. Kierownik wycieczki/obozu powiadamia rodziców o zachowaniu ich dziecka.
2. W razie powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki/obozu, kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.
3. W razie rażącego zachowania i zniszczenia mienia uczestnik pokrywa wszelkie koszty.
4. **Kierownik wycieczki/obozu może podjąć decyzję odesłania do domu uczniów, jeśli ich zachowanie jest niezgodne z regulaminem ucznia, zagrażające zdrowiu własnemu i innych uczestników. W takim przypadku opiekun odwozi tych uczniów do szkoły, zgłasza fakt dyrektorowi i powiadamia rodziców, o ile na wycieczce pozostanie odpowiednia ilość opiekunów. W innym przypadku rodzice winni są przyjechać po własne dziecko sami i zabrać je na własny koszt do domu.**

Załącznik nr 4
Informacja dla rodziców

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe

Miejsce i przewidywana godzina powrotu

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

Trasa wycieczki/obozu

Cel wycieczki/obozu

Regulamin wycieczki/obozu ogłoszony jest na stronie internetowej szkoły. Wszyscy uczestnicy wycieczki/obozu zostali z nim zapoznani i podpisali zobowiązanie stosowania się do jego zasad.

.....
(data)

.....
(podpis kierownika wycieczki/obozu)

Załącznik nr 5
Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce/obozie

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko)
w wycieczce/obozie do w terminie

Przekazuję informację dotyczącą dziecka

Numer telefonu szybkiego kontaktu

Uwagi dotyczące stanu zdrowia mojego dziecka

Uwagi dotyczące szczególnych potrzeb żywieniowych dziecka

.....

.....
(data)

.....
(podpis rodzica)

Załącznik nr 6 Wzór rozliczenia finansowego wycieczki

Wycieczka do Termin:

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

Liczba osób..... x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty zł

3. Razem wpływy zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu zł

2. Koszt noclegów zł

3. Koszt wyżywienia zł

4. Koszty biletów wstępu

• do muzeum zł

• do kina zł

• do teatru zł

• inne zł

5. Inne wydatki zł

6. Razem wydatki zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

Proponowane przeznaczenie nadwyżki finansowej:

.....

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie zatwierdził:

.....
(data, podpis dyrektora szkoły)

Znowelizowany regulamin wycieczek/obozów obowiązuje
od dnia r.
Został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr