

REGULAMIN WYCIECZEK W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W BIERUNIU

I. PODSTAWY PRAWNE:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U 2018 poz. 1055)*

II. ZASADY OGÓLNE:

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
6. Dla wycieczki zagranicznej obowiązkowo zawiera się umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
7. Klasa, która uciekła z lekcji nie może brać udziału w żadnej wycieczce w semestrze, w którym nastąpiła ucieczka.

III. KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE:

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy jest wyznaczony przez dyrektora pracownik pedagogiczny szkoły.
2. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele, albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
3. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo jej uczestników.
5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI:

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki lub imprezy.
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia 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, ustalenia dotyczące kosztów (przewóz autokarem, nocleg, wyżywienie) powinny być potwierdzone przez usługodawcę na piśmie i dołączone do karty wycieczki.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.

9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły w formie pisemnego sprawozdania w terminie do 7 dni oraz rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasy na najbliższej następującej po wycieczce wywiadówce.

V. ZADANIA OPIEKUNÓW:

1. Sprawują opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałają z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawują nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorują wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonują inne zadania zlecone przez kierownika.

VI. DOKUMENTOWANIE WYCIECZKI:

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) Kartę wycieczki,
 - b) Listę uczestników zawierającą: nazwisko i imię uczestnika, telefon rodzica/rodziców ucznia,
 - c) Listę potwierdzającą zapoznanie uczestników i opiekunów z programem, regulaminem, celem i trasą wycieczki,
 - d) Potwierdzenie zapoznania rodziców uczestników z programem, regulaminem, celem i trasą wycieczki,
 - e) Zgody na przetwarzanie danych osobowych (wykorzystania wizerunku) na potrzeby organizowanej wycieczki od pełnoletnich uczestników lub rodziców uczniów niepełnoletnich,
 - f) Potwierdzone przez usługodawcę ustalenia dotyczące kosztów (przewóz autokarem, nocleg, wyżywienie).
2. Kompletną dokumentację wycieczki krajowej należy złożyć u wicedyrektora najpóźniej 3 dni robocze przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
3. Kompletną dokumentację wycieczki zagranicznej należy złożyć u wicedyrektora najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
5. Sprawozdanie kierownika dołączane jest do dokumentacji wycieczki w terminie do 7 dni od daty jej zakończenia.

Podpis kierownika wycieczki

Podpisy opiekunów wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

OŚWIADCZENIE

Zostałem/am zapoznany z programem, regulaminem, celem i trasą wycieczki do.....
organizowanej w dniu/dniach.....

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)