

II Liceum Ogólnokształcące z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego w Hajnówce

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczną przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., nr 135 poz.1516) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1533) ustalam poniższe zasady organizowania wycieczek szkolnych dla uczniów Zespołu Szkół z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego w Hajnówce.

- 1) Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
- 2) Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
- 3) Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się na drogach. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 4) Udział uczniów małoletnich w wycieczkach, poza wycieczkami przedmiotowymi, wymaga pisemnej zgody rodziców. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd dziecka.
- 5) Organizator wycieczki wypełnia w 2 egzemplarzach kartę wycieczki opracowaną przez dyrektora szkoły.
- 6) Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki z załączoną listą uczestników - po 2 egz.
 - b) pisemne zgody rodziców (pozostają w szkole),

- c) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
- d) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu (kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia). Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
- e) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia)
- f) pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

7) Dokumentację wycieczki, o której mowa w punktach a – e, należy złożyć u zastępcy dyrektora szkoły, do zatwierdzenia, na przynajmniej trzy dni przed rozpoczęciem wycieczki. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u zastępcy dyrektora szkoły.

8) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.

- a) Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników kursów obozu wędrownych.
- b) Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
- c) Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być tylko osoba znająca język w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

9) Kierownik wycieczki w szczególności:

- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki,
- b) opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim 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 opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu (określa sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego).
- k) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.

10) Opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub

imprezy,

- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

11) Liczba opiekunów jest uzależniona od miejsca, do którego jest organizowana wycieczka, oraz od liczby uczestników.

Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów.

Jeżeli wycieczka udaje się poza teren szkoły i korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 15 uczniów. W warunkach wysokogórskich wymagana jest opieka jednej osoby nad grupą 10 uczniów.

Przy przejazdach kolejowych jeden opiekun powinien mieć opiekę nad grupą 9 uczestników.

12) Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma się odbyć podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy wpisać zamiar wyjścia poza teren szkoły do „zeszytu wyjść nauczycieli z klasami”, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

13) Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

14) Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).

14) uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach według planu opracowanego przez zastępcę dyrektora szkoły.

15) W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych

załączniki :

nr 1 – wzór karty wycieczki

nr 2 – wzór harmonogramu wycieczki

nr 3 – wzór listy uczestników

nr 4 – wzór zgody rodziców na wyjazd

nr 5 – wzór oświadczenia rodziców w sprawie leczenia i odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez dzieci

nr 6- wzór regulaminu wycieczki

nr 7 – wzór oświadczenia uczestników o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki

nr 8 – wzór preliminarza wycieczki

nr 9 – wzór rozliczenia wycieczki

nr 10 – wzór umowy najmu autokaru

Załącznik nr 1**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

(podpis)

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

zał. nr 2

Harmonogram wycieczki

Data i godzina wyjazdu/ przyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam

.....

zał. nr 3

Lista uczestników wycieczki / imprezy

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Adres zamieszkania	Nr telefonu	Nr leg. szkolnej, nr pesel
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.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					

Pieczętka szkoły :

Podpis kierownika imprezy :

Pieczętka i podpis

dyrektora szkoły :

zał. nr 4

Zgoda rodziców

.....

.....

/ imię i nazwisko rodziców /

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce do w terminie

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości /słownie/ do dnia

Jednocześnie zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....dn.20....r.

.....

/ podpisy rodziców /

zał. nr 5

Oświadczenie

Imię :

Nazwisko :

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam* zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi , w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

.....dn.20....r.

.....

/ podpisy rodziców /

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN WYCIECZKI

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest :

1. Zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować.
2. Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekun, kierownik, pilot, przewodnik).
3. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!
4. Nie oddalać się od grupy.
5. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
6. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.
7. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
8. Dostosowywać się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.
9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, miejscach których się przebywa.
10. W obiektach noclegowych przestrzegać obowiązujących tam regulaminów.
11. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
12. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu oraz zażywania innych szkodliwych środków.

Oświadczenie

Ja uczestnik wycieczki.....
/ imię i nazwisko /

..... oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/a z
regulaminem wycieczki, która odbędzie się w dniach
i zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.

.....data20.....r.
/podpis/

PRELIMINARZ

Wycieczki (imprezy) szkolnej do

zorganizowanej w dniu przez

I. PLANOWANE WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

5. Inne wydatki :

Razem wydatki :

II. Planowany koszt

wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:

kierownik wycieczki :

Załącznik nr 9

ROZLICZENIE

Wycieczki (imprezy) szkolnej do

zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =

1. Inne wpłaty:

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

6. Koszt wynajmu autobusu:

7. Koszt noclegu:

8. Koszt wyżywienia:

9. Bilety wstępu:

10. Inne wydatki :

Razem wydatki :

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki) :

.....

Rozliczenie przyjął :

Uczestnicy wycieczki (imprezy)

1.

2.

3.

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

UMOWA NAJMU AUTOKARU

Zawarta pomiędzy
z siedzibą w
reprezentowanym przez.....
w dalszym tekście zwanym „ Wynajmującym”

a

.....
reprezentowanym przez
w dalszym tekście zwanym „ Najemcą”

& 1

Wynajmujący stawia do dyspozycji Najemcy autokar turystyczny marki.....
nr rejestracyjny
na wyjazd do
w terminie
Wyjazd w dniu godz. miejsce podstawienia
.....
Planowany przyjazd limit kilometrów
Ilość kierowców

&2

Najemca zapłaci za wynajem wg następujących zasad :

Za kilometr
Za godziny faktycznie przepracowane
Za parkingi
Za autostrady
Ryczałtem

&3

Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologacje oraz
licencje uprawniającą do przekraczania granicy i ponosi koszty ubezpieczenia
autokaru w

Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów, związanych
z przemieszczeniem podróży i ewentualnych innych kosztów (zakwatero-
wanie, posiłki) w przypadku awarii autokaru.

&4

Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonane usługi w terminie
..... dniowym od daty otrzymania rachunku przelewem z konta banku
.....
...../ gotówką.

&5

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach po..... dla
każdej ze stron.

Wynajmujący :

Najemca :