

REGULAMIN WYCIECZEK

w Zespole Szkół Specjalnych Nr 105 w Poznaniu

Aktami prawnymi regulującymi zasady organizowania wycieczek szkolnych oraz zapewnienia bezpieczeństwa ich uczestnikom są:

- 1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DzU z 2003r. Nr 6, poz. 69);*
- 2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 listopada 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień specjalistycznych organizacji ratowniczych, warunków ich wykonywania przez inne organizacje ratownicze oraz rodzaju i wysokości świadczeń przysługujących ratownikom górskim i wodnym w związku z udziałem w akcji ratowniczej (DzU Nr 193, poz. 358);*
- 3. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DzU Nr 135, poz. 1516);*
- 4. Rozporządzenie MEN z dnia 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności rekreacji ruchowej (DzU Nr 101, poz. 1095);*
- 5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (DzU z 2001r. Nr 133, poz. 884)*
- 6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (DzU Nr 57, poz. 358);*
- 7. Rozporządzenie MEN z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolne, a także zasad jego organizowania (DzU Nr 18, poz. 102);*
- 8. Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolne, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (DzU Nr 12, poz. 67).*

Wycieczka szkolna to każde zorganizowane wyjście uczniów z nauczycielem poza teren szkoły w celach poznawczych, edukacyjnych, wychowawczych lub zdrowotno – rekreacyjnych.

Wycieczki stanowią integralny składnik procesu nauczania, uczenia się oraz realizacji programu edukacyjnego.

I. Rodzaje wycieczek:

- wycieczki przedmiotowe;
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych (zielone szkoły);
- wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się sprzętem specjalistycznym (obozы sportowe).

II. Cele wycieczek:

- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;

- podnoszenie sprawności fizycznej, upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- przeciwdziałanie patologii społecznej;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowywania się w różnych sytuacjach i kształcenie umiejętności koleżeńskiegó współdziałania w grupie rówieśniczej.

III. Organizacja wycieczek:

1. Organizację i program wycieczek należy każdorazowo dostosować do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody rodziców bądź innych opiekunów prawnych.
3. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły (24 godziny na dobę – w przypadku wycieczek kilkudniowych).
4. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły zatwierdza kartę wycieczki (**zgłoszoną w terminie siedmiu dni przed jej rozpoczęciem**), zawierającą cel i założenia programowe wycieczki, jej trasę, termin, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów z ich oświadczeniem o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki.
5. 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 może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki, nawet jeżeli spełnione zostały określone w regulaminie wycieczek inne wymogi.
6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. Rodzice uczniów wyjeżdżających na dłuższe wycieczki i zielone szkoły zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach.
9. Kierownik oraz opiekunowie mogą podawać uczestnikom wycieczki lekarstwa zgodnie z zaleceniami lekarza i za pisemną zgodą rodziców.
10. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki – zał. nr 1.

11. Wyjścia poza teren szkoły podczas jednej lekcji (wycieczki przedmiotowe) należy odnotować w zeszytce wyjść (w sekretariacie szkoły) oraz w dzienniku lekcyjnym.

12. Przed wyjściem lub wyjazdem należy przeprowadzić pogadankę na temat bezpiecznego zachowania uczniów (zasady ruchu drogowego, kultury, poruszania się w kolumnie pieszych itp.) oraz zapoznać wszystkich uczniów z ogólnym regulaminem wycieczki.

13. Nie wolno organizować wyjść w teren podczas mgły, burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

14. Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę należy zwrócić na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zgubienia uczestników.

15. Każdy uczestnik wycieczki kilkudniowej musi zapoznać się z regulaminem wycieczki, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

16. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

17. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkoły, skąd uczniowie udają się do domu.

18. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się tzw. „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

19. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na wycieczkę musi zostać skreślony z listy uczestników przed wyjazdem, a dyrektor szkoły powiadomiony o zmianie.

20. Wycieczka jest dla ucznia nagrodą i przywilejem. Konsekwencją kary statutowej jaką otrzymał uczeń, jest zakaz uczestnictwa w wycieczce lub innej formy wyjazdu. Decyzję o tym podejmuje wychowawca i kierownik wycieczki.

21. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

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

IV. Zadania kierownika wycieczki:

1. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
- jest instruktorem harcerskim;
- ma uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

2. Kierownik wycieczki:

- opracowuje cele, program i harmonogram wycieczki;
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia odpowiednie warunki do ich przestrzegania;
- określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- organizuje transport, wyżywienie i nocleg dla uczestników;
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- odpowiada za każdorazowe ustalenie liczebnego stanu uczestników przed wyruszeniem z danego miejsca oraz po przybyciu do celu;
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

V. Zadania opiekuna wycieczki:

1. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły lub po uzyskaniu zgody dyrektora inna osoba pełnoletnia.

2. Opiekun wycieczki:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

VI. Dokumentacja wycieczki.

- karta wycieczki zawierająca: cel i założenia programowe wycieczki, jej trasę, termin, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów wycieczki i ich oświadczenie o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki, poświadczony własnoręcznym podpisem – zał. nr 1;

- harmonogram – powinien zawierać dokładny program wycieczki oraz adresy pkt. noclegowych i żywieniowych;

- karta uczestnika wycieczki z pisemną zgodą obojga rodziców (lub prawnych opiekunów) uczniów niepełnoletnich na udział w wycieczce- zał. nr 2 (w przypadku wycieczek kilkudniowych);

- program wycieczki w przypadku wycieczek kilkudniowych i zielonych szkół;

- regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki spisany na piśmie oraz poświadczenie podpisem zapoznania się z nim każdego z uczestników;
- zadania kierownika i opiekunów wycieczki – określenie zadań na piśmie i poświadczenie podpisem zapoznania się z nimi przez kierownika i opiekunów;
- przy wycieczkach zagranicznych: powiadomienie organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór, sporządzenie tzw. Listy Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej według wzoru z rozporządzenia MSWiA z dnia 22 września 2005r. (DzU Nr 188, poz. 1582):
- dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (numer polisy):
- podsumowanie wycieczki oraz jej rozliczenie finansowe po zakończeniu.

VII. Finansowanie wycieczek

Wycieczki mogą być finansowane ze środków:

- pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce,
- pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji działających na terenie szkoły,
- wypracowanych przez uczniów (np.: konkurs frekwencji),
- przekazanych przez Radę Rodziców,
- przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.

VIII. Zasady bezpieczeństwa:

Przy organizowaniu wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki ustala się uwzględniając: (rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002, *(DzU z 2003r. Nr 6, poz. 69)*;

- wiek uczniów;
- stopień rozwoju psychofizycznego uczniów;
- stan zdrowia uczniów;
- niepełnosprawności uczniów;
- specyfikę wycieczki;
- warunków w jakich będzie się ona odbywać.

IX. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

1. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

- Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
- Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
- Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
- Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
- Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
- Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
- W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997).

2. Czynności w trakcie podróży:

- Zabrania się: przemieszczania po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej, blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży, wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
- Podczas jazdy trwającej kilka godzin wskazane jest zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
- W czasie postoju (wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych) należy zabronić uczestnikom wycieczki: wchodzenia na jezdnię, przechodzenia na drugą stronę jezdni, dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
- Po każdym zakończonym postoju należy sprawdzić obecność uczestników.
- Wskazane jest omówienie z uczestnikami wycieczki jej przebiegu, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
- Kończąc wycieczkę należy dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste

uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń.

- W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

Opracowała: Sylwia Schulz

KARTA WYCIECZKI UCZNIÓW
Z ZSS NR 105 W POZNANIU

1. Cel i założenia programowe wycieczki:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Trasa wycieczki:

.....
.....
.....
.....

3. Termin..... ilość dni..... klasa/grupa

4. Liczba uczestników

5. Kierownik (imię i nazwisko)

6. Liczba opiekunów:

7. Środek lokomocji

8. Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

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)

1.....
2.....
3.....
4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
/podpis/

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Adres	Nr telefonu rodz.	Opiekun na wycieczce

.....

/data i podpis dyrektora szkoły/

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... =
..... Zł
2. Inne wpłaty.....
Razem dochody:

Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....

 do muzeum:.....

 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....
.....
.....

Razem wydatki:..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....

/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE /IMPREZIE/**

.....

/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....

/adres/

.....

/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki

w wycieczce do

która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka
uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje o dziecku:.....

.....

.....

.....

.....

Data /podpis rodziców / opiekunów

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do

zorganizowana w dniu.....przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

 do kina:.....

 do muzeum:.....

 inne:.....

5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki:.....

I. **Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:**

II. **Pozostała kwota w wysokości**zł

.....

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

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....

Kierownik wycieczki

Rozliczenie przyjął:

.....

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

/podpis/