



Zasady organizowania wycieczek dla uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Stalowej Woli ul. Staszica 5

1. 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.

2. Formy 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 szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. **Wycieczki turystyki kwalifikowanej** – wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania sprzętem takim jak rower, kajak itp.
4. **Imprezy wyjazdowe** - związane z realizacją programu nauczania lub realizacją programu opartego na współpracy między szkołami

3. Cel wycieczki

Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
2. poznawanie kultury i języka innych państw,
3. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
4. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
5. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
6. podnoszenie sprawności fizycznej,
7. poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
8. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
9. przeciwdziałanie patologii społecznej,
10. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownikiem wycieczki musi być wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
2. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele, bądź rodzice /prawni opiekunowie/ uczestników.
3. W uzasadnionych wypadkach funkcję opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba.
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 młodzieży.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

5. Zadania kierownika wycieczki.

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki z uwzględnieniem miejsca i czasu rozpoczęcia oraz zakończenia wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na prowadzenie 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 z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Zorganizowanie 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.
13. Ponadto kierownik imprezy zobowiązany jest do spisania umowy na wynajem transportu oraz dokonanie sprawdzenia stanu technicznego autobusu przez policję przed wyruszeniem wycieczki w zaplanowaną trasę.

6. Obowiązek opiekuna.

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

7. Finansowanie wycieczek.

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców 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 finansowany 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.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

8. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. **Jeżeli wycieczka przedmiotowa** ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
3. **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.
4. **Na tydzień przed** planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia wypełnioną kartę wycieczki / jeden egzemplarz pozostaje w szkole, a drugi zabierany jest na wycieczkę / oraz w postaci załączników następujące dokumenty:
 - a. listę uczestników z danymi osobowymi, numerem telefonu do rodziców
 - b. pisemne zgody rodziców / prawnych opiekunów / na udział dzieci w wycieczce szkolnej wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem
 - c. Regulamin wycieczki
 - d. Potwierdzenie rezerwacji świadczeń lub oświadczenie kierownika wycieczki o dokonanej rezerwacji świadczeń
 - e. W przypadku wycieczki zagranicznej potwierdzenie świadczące o ubezpieczeniu uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia
5. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nie udzielania zgody na przeprowadzenie wycieczki.

6. **Po zakończeniu wycieczki** jej kierownik składa rodzicom lub innym osobom/ instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
7. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy, lub/i kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
8. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by w przesłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy, lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenia dotyczy.

9. Zasady bezpieczeństwa.

1. Maksymalna ilość uczniów przypadających na jednego opiekuna lub kierownika wycieczki:
 - a. podczas wycieczki na terenie Stalowej Woli - 30
 - b. podczas wycieczek poza teren Stalowej Woli – 15
 - c. podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych)–10
2. Przy ustaleniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne oraz stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środek transportu, sposób organizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielania zgody na przeprowadzenie wycieczki za zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie pierwszym.
3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników. W wycieczkach wielodniowych mogą uczestniczyć uczniowie w wielu powyżej 14 lat.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, 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 kolarskich powinni posiadać karty rowerowe.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybyciu do punktu docelowego.
9. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględnić fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę w rytmie: 4 godziny jazdy – 1 godz. odpoczynku; 2 godz. jazdy – 30 min. odpoczynku; 2 godziny jazdy / pozwala to przejechać trasę o długości ok. 500 km /.
10. Podczas wycieczki należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się na drodze.

10. 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 nauczyciela.

Treść zgody rodziców na wycieczki zagraniczne:

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki*.....
z klasy na wycieczkę do dniach

Zobowiązuje się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i miejscem zakończenia wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce. Jednocześnie akceptuje obowiązujące w ZSO w Stalowej Woli zasady finansowania wycieczek. Oświadczam, iż znam regulamin i plan wycieczki.

1.
imię i nazwisko matki(opiekuna) podpis
2.
imię i nazwisko ojca(opiekuna) podpis

B. Jednocześnie informuję, że syn/córka*:

- choruje/nie choruje* na przewlekłe choroby
.....
- zażywa/nie zażywa* na stałe leki
.....
- jest uczulony(a)/nie jest uczulony(a)*
.....
- dobrze/źle* znosi jazdę autokarem
.....
- inne uwagi
.....

C. Dane osobowe uczestnika:

- adres zamieszkania:.....
- telefon domowy wraz z numerem kierunkowym:
- seria i numer paszportu:

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam
Czytelny podpis i data

* niewłaściwe skreślić (w części B w przypadku odpowiedzi twierdzącej podać uzasadnienie)