

ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

DLA UCZNIÓW I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W LĘBORKU

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i prowadzeniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Wycieczkę uznajemy za wycieczkę klasową, jeżeli bierze w niej udział więcej niż 50 % stanu klasy.
4. **W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo do podjęcia decyzji o niewyrażeniu zgody na wycieczkę.**
5. W celu organizowania wycieczek i wyjazdów mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe.
6. **Nie przewiduje się organizowania żadnych wyjazdów turystyczno-krajoznawczych i naukowych w okresie przeprowadzania egzaminów maturalnych i w okresach klasyfikacyjnych, za wyjątkiem wymiany międzynarodowej.**

§ 2.

Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki **przedmiotowe** – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, w tym także wyjazdy do kina lub teatru.
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 się sprzętem, takim jak: rower, kajak itp.
4. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Lęborku istnieje możliwość następujących wycieczek (ilość dni roboczych):
 - 1 dniowe – np. wyjazdy do teatru, kina, na wystawy itp. – klasy I-III
 - 2 dniowe – np. biwaki, wyjazdy regionalne – klasy I
 - 5 dniowe – wyjazdy turystyczne krajowe i zagraniczne – klasy II

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownikiem wycieczki może być wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
2. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele bądź rodzice (prawni opiekunowie) uczestników, nie będący kierownikami wycieczki.
3. W uzasadnionych wypadkach funkcję opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba posiadająca wymagane kwalifikacje.
4. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo młodzieży.

§ 4.

Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów w terminach określonych w paragrafie 7 pkt 4 oraz uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki.
3. Ustalenie 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 spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań opiekunów, w tym przypisanie każdemu opiekunowi imiennej grupy wychowanków.
7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprzęt i ekwipunek.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja 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.

§ 5.

Obowiązki opiekuna

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

§ 6.

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły.

§ 7.

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi Szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w elektronicznym dzienniku lekcyjnym
3. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze powinny być organizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych lub w ramach dni, które klasa może przeznaczyć na zajęcia inne niż dydaktyczne.
4. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki, a w przypadku wycieczek zagranicznych **na 35 dni**, jej kierownik powinien przedstawić Dyrektorowi Szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jedna pozostaje w szkole a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:
 - a. co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole);
 - b. pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz z zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem;
 - c. wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - d. regulamin wycieczki;
 - e. potwierdzenie rezerwacji świadczeń;

Ewentualne braki w dokumentacji wycieczki należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.

5. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną odmowy udzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
6. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
7. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki.
8. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by na przesyłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.

§ 8.

Zasady bezpieczeństwa

1. Maksymalna liczba uczestników przypadających na jednego opiekuna:
 - a. podczas wycieczki na terenie Lęborka do 30 uczniów lub klasa
 - b. podczas wycieczki poza teren Lęborka do 15 uczniów
 - c. podczas wycieczki turystyki kwalifikowanej maksymalnie 10 uczniów
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostaną wymogi wymienione w punkcie 1.
3. 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.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku, a fakt ten potwierdzić podpisem uczestnika wycieczki na druku regulaminu wycieczki.
5. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 9.

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 (w dwóch egzemplarzach) wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji wychowawca pozostawia u wicedyrektora szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie pobytu w szpitalu, rodzice są zobowiązani do odbioru ich dziecka ze szpitala.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga Dyrektor Szkoły na podstawie Statutu I LO oraz innych przepisów wyższego rzędu.

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2013 roku

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy.....

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

Trasa wycieczki / imprezy.....

.....

Termin..... ilość dni..... klasa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko)..... tel.....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

W ramach w/w wycieczki będą realizowane tematy lekcyjne z poniższych przedmiotów:

1.
2.
3.
4.

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki / imprezy
(imię i nazwisko oraz podpis)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Kierownik wycieczki / imprezy
(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

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

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest :

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń , zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnoście się do opiekunów , kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić , nie niszczyć zieleni , nie płoszyć zwierząt.
8. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
9. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
12. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
13. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
14. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 14 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły.

Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

**DEKLARACJA ZGODY/OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW
PRAWNYCH**

Imię

Nazwisko

- ✓ Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
..... w wycieczce do
..... w terminie
i pokrycie kosztów wycieczki.

- ✓ Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy
miejsmem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a miejscem zamieszkania.

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

- ✓ *Wyrażam / nie wyrażam/* zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika lub
opiekunów, 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.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis rodzica)

**niepotrzebne skreślić*

